

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации  
муниципального образовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 6»

Ю.И.Летовальцева

27 января 2025 года

М. П.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
муниципального образовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 6»

Е.М.Сорокина

27 января 2025 года

М. П.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации 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 право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» (далее – МОУ «СОШ №6») регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. 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 предприятия, учреждения, организации.

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены только на общем собрании трудового коллектива.

1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно и по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними письменных трудовых договорах.

1.9. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждении на видных местах.

### II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МОУ «СОШ №6»

2.1. Руководитель МОУ «СОШ №6» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; - поощрять работников за добросовестный эффективный 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - утверждать локальные нормативные акты;
  - решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом МОУ «СОШ № 6» и настоящими Правилами к компетенции руководителя.
- 2.2. Руководитель МОУ «СОШ №6» 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 и иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
  - 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

### **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МОУ «СОШ №6»**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных Коллективным договором;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний, а также учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденными федеральными перечнями;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;



- сокращенную продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск;
- другие дополнительные социальные гарантии и меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- нести ответственность за качество образования обучающихся в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, за реализацию в полном объеме учебных программ и учебного плана;
- уважать честь и достоинство обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- заботиться о безопасности и здоровье обучающихся и нести ответственность за их жизнь;
- систематически повышать свою квалификацию;
- своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- проходить в обязательном порядке аттестацию на соответствие занимаемой должности.

## **IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### 4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор с 1 февраля 2002 года заключается в письменной форме (ст. ст. 56-65 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья



для работы в образовательном учреждении.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТК РФ, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под подпись.

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. 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, в учреждениях и организациях. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

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 (форма Т-2).

4.1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело. В личное дело работника вносятся: - персональные данные (паспортные данные, номер страхового пенсионного свидетельства, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес регистрации и фактического проживания, семейное положение, трудовой стаж и другие), если это предусмотрено нормативным правовым актом, например, указом № 609 для государственных гражданских служащих; - сведения, связанные с трудовой деятельностью работника (о поступлениях на работу, переводах и увольнениях).

Перечень документов, включаемых в личное дело работника:

- личный листок по учету кадров;



- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор (экземпляр работодателя);
- дополнительные соглашения к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор (экземпляр работодателя);
- договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);
- копия приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- копии приказов (распоряжений) о переводе работника на другую работу, о временном замещении им иной должности;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копия приказа (распоряжения) об увольнении работника;
- документы об образовании.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года).

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

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

#### 4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения.

Невозможен отказ в приеме на работу специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.; наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т. п.

4.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным;

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.2.3. К педагогической деятельности в МОУ «СОШ № 6» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступления устанавливаются федеральным законом.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- признанные иностранными агентами;
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против



жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в области здравоохранения.

#### 4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т. д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

#### 4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Руководитель образовательного учреждения (работодатель) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- не прошедшего в установленном порядке психиатрическое освидетельствование;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.2. Руководитель МОУ «СОШ № 6» (работодатель) отстраняет от работы (не



допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине. В этих случаях оплата производится за все время отстранения от работы как за простой.

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.5.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

4.5.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

4.5.5. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

4.5.6. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.5.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя МОУ «СОШ № 6» (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между руководителем МОУ «СОШ № 6» (работодателем) и работником, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.5.8. Трудовой договор по прежнему месту работы прекращается в случае, если по письменной просьбе работника или с его письменного согласия осуществляется перевод работника на постоянную работу к другому работодателю или в связи с переходом на выборную работу (должность).

4.5.9. Руководитель МОУ «СОШ № 6» (работодатель) может расторгнуть договор с работником в следующих случаях:

- ликвидации МОУ «СОШ № 6»; - сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязательств, а именно:
  - ✓ прогула;
  - ✓ отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения либо объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - ✓ разглашения охраняемой законом тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника, обучающегося;
  - ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,



- установленных судом, должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение навлекло несчастный случай в учреждении, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - ✓ утраты доверия к работнику со стороны руководителя образовательного учреждения вследствие совершения виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности;
  - ✓ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка;
  - ✓ принятия необоснованного решения заместителями директора, главным бухгалтером, повлекшего нарушение сохранности имущества;
  - ✓ однократного грубого нарушения заместителями, главным бухгалтером своих трудовых обязательств;
  - ✓ предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
  - ✓ в других случаях, установленных законодательством.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

В данных случаях согласия выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6» на прекращение трудового договора не требуется.

4.5.10. В рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя, обязательно участие выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6».

4.5.11. Трудовой договор может быть расторгнут при смене собственника имущества учреждения. В этом случае новый собственник имеет право не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности расторгнуть трудовой договор с руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером. Смена собственника имущества учреждения не является основанием для расторжения трудовых отношений с другими работниками организации.

4.5.12. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизации трудовой договор с работником может быть расторгнут.

4.5.13. Трудовой договор прекращается в случае, если работник отказывается от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

4.5.14. Трудовой договор прекращается в случае отказа работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при отсутствии у работодателя соответствующей работы.

4.5.15. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию по решению суда;



- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- смерть работника или признание его судом безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другое), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органами государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе.

4.5.16. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административном правонарушении, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым кодексом или федеральным законом ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

4.5.17. Независимо от причины прекращения трудового договора руководитель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившей основанием для прекращения трудового договора;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику под роспись в день увольнения трудовую книжку;
- произвести выплату всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, в день увольнения работника;
- по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5.18. В случаях, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.5.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую



книжку работнику невозможно, руководитель МОУ «СОШ № 6» обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте заказным письмом с уведомлением.

4.5.21. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, руководитель МОУ «СОШ № 6» обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.5.22. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин, работающих в МОУ «СОШ № 6», не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для женщин, работающих в МОУ «СОШ № 6», устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительность которой не может превышать 36 часов в неделю.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных первым и вторым подпунктами пункта 5.4. для лиц соответствующего возраста;
- для работников, являющихся инвалидами I и II групп, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

5.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.6. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников на одну ставку в неделю составляет:

- 18 часов – для учителей 1-11 классов, педагогов дополнительного образования;
- 20 часов – для учителя-логопеда;
- 30 часов – для воспитателей групп продленного дня;
- 36 часов – для директора образовательного учреждения, его заместителей по учебно-воспитательной работе, педагога – библиотекаря, педагога – психолога, социального педагога, педагога – организатора.

5.7. Руководитель МОУ «СОШ № 6» обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником.

5.8. При сокращенной рабочей неделе заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.9. По соглашению между работниками и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя:

- для беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, или ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.



5.10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников в возрасте до 16 лет – 5 часов, в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для учащихся образовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет – 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет – 4 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.12. Продолжительность работы (смены) в ночное время с 22 часов до 6 часов сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет.

К работе в ночное время могут привлекаться только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующие работники:

- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет;
- инвалиды; - работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; - опекуны детей в возрасте до 5 лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.13. Работодатель имеет право в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы.

5.14. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не может быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этом случае работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Работник может быть привлечен к сверхурочным работам и без личного согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, аварии либо устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением



чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии и эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6».

К сверхурочной работе не допускаются:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до 18 лет.

Допускается привлечение к сверхурочной работе с письменного согласия и при условии, если это не запрещено по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности работы каждого работника.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного МОУ «СОШ № 6» фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного времени выполнялась без перерыва.

5.15. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным категориям работников, которые по распоряжению работодателя эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, принимаемым с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.16. Режим работы сторожа (старшего по смене) и вахтера определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утвержденными руководителем МОУ «СОШ № 6» с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие и вывешиваются на видном месте. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.17. Для некоторых категорий работников с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Еженедельный непрерывный отдых должен быть продолжительностью не менее 42 часов.



Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки).

По желанию работника, работавшего в нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Суммированный учет рабочего времени может быть установлен для педагогических работников с их согласия в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском в пределах месяца.

Порядок оформления документов (графиков), в расчете часов переработки, оплате труда за переработку сверх нормального числа рабочих часов в учетном периоде при суммированном учете рабочего времени работников утверждается руководителем на каждый календарный год.

5.18. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, а также трудовым договором.

5.19. Режим рабочего времени руководителя, его заместителей, других руководящих работников, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства образовательным процессом. Режим рабочего времени вспомогательного педагогического персонала определяется с учетом выполнения ими функциональных обязанностей, закрепленных в трудовом договоре, расписанием учебных занятий, годовым календарным учебным графиком. График работы административно – педагогических работников утверждается руководителем МОУ «СОШ № 6» на каждый учебный год.

5.20. Выполнение педагогической работы учителями и педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.21. На педагогических работников может быть дополнительно возложено выполнение обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (классное руководство, проверка тетрадей, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями учителей и др.) с дополнительной оплатой труда в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ № 6». Дополнительные педагогические обязанности закрепляются в трудовом договоре и утверждаются приказом руководителя, с которым работник знакомится под роспись, а также определяются должностными инструкциями (обязанностями).

5.22. Режим рабочего времени учителей и педагогов дополнительного образования определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебной нагрузкой, годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков.

5.23. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МОУ «СОШ № 6» и не ограничивается верхним пределом.

Учебная нагрузка педагогических работников оговаривается в трудовом договоре.

Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

В случае если объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель или педагог дополнительного образования считаются принятыми на тот объем учебной



нагрузки, который оговорен приказом руководителя МОУ «СОШ № 6» при приеме на работу.

5.24. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и руководителем;
- по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет или имеющей ребенка – инвалида в возрасте до 16 лет, в том числе находящегося не ее попечении;
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе руководителя МОУ «СОШ № 6» в случае уменьшения количества часов по учебному плану и программам, сокращения количества часов (групп).

5.26. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Обо всех изменениях работник должен быть письменно поставлен в известность руководителем не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.27. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, а именно: для замещения временно отсутствующего учителя. Продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого возраста.

5.28. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа профсоюзной организации до ухода работников в отпуск, но не позднее двух месяцев до начала нового учебного года.

5.29. При проведении тарификации на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя МОУ «СОШ № 6» с учетом мнения (по согласованию) выборного органа профсоюзной организации.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением, если стороны приходят к взаимному согласию, если уменьшается количество часов по учебным планам и (или) программам, если сокращается количество классов (групп).

5.31. Учебное время учителя определяется расписанием уроков, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности. Расписание уроков составляется и утверждается руководителем МОУ «СОШ № 6» с учетом мнения (по согласованию) выборного органа профсоюзной организации. При этом обеспечивается соблюдение санитарно-гигиенических требований к расписанию учебных занятий и рациональное использование



рабочего времени учителя, которое не допускает более двух перерывов между занятиями.

5.32. Для повышения квалификации, работы по самообразованию педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, предоставляется, в том числе и каникулярное время, еженедельный методический день, в который они могут не присутствовать на рабочем месте. В случае проведения в этот день общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, учитель обязан принять в них участие.

5.33. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока устанавливается только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.34. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, мероприятиях, предусмотренных планом МОУ «СОШ № 6», учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.35. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.36. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере.

5.37. Всем работникам МОУ «СОШ № 6» предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня (суббота и воскресенье).

5.38. Педагогические работники могут привлекаться к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается руководителем МОУ «СОШ № 6» с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации и вывешивается на видном месте. Дежурство учителей должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.39. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других категорий работников МОУ «СОШ № 6».

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МОУ «СОШ № 6» к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Оплата труда педагогических и других категорий работников МОУ «СОШ № 6», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

5.40. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.41. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который



в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и руководителем.

5.42. Для работников, где по условиям работы предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, а именно: для сторожей (старших по смене) и вахтеров – местом отдыха и приема пищи является буфет МОУ «СОШ № 6».

5.43. Работникам МОУ «СОШ № 6» предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.44. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется следующим работникам МОУ «СОШ № 6»:

- секретарь учебной части;
- лаборант;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- библиотекарь;
- заместитель директора по административно–хозяйственной работе;
- слесарь – сантехник;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- уборщик служебных помещений;
- сторож (старший по смене); - вахтер; - дворник.

5.45. Основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется следующим педагогическим работникам:

- директор;
- заместитель директора по учебно–воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог – организатор;
- учитель;
- воспитатель;
- педагог – психолог;
- учитель – логопед;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования.

5.46. Всем работникам МОУ «СОШ № 6» как лицам, работающим в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

5.47. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам аттестации рабочих мест), а также работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень профессий и должностей работников МОУ «СОШ №6, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, устанавливается коллективным договором.

5.48. При наличии экономии фонда оплаты труда неосвобожденному председателю выборного органа первичной профсоюзной организации предоставляется 2 оплачиваемых календарных дня дополнительного отпуска.

5.49. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период, других работников - в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МОУ «СОШ № 6» и благоприятных условий для отдыха работников.

5.51. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника



по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

5.52. При предоставлении ежегодного отпуска учителям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период до истечения 6 месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.53. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев.

5.54. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

5.55. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.56. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

5.57. Ежегодный оплачиваемый отпуск с письменного согласия работника переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при несвоевременном предупреждении работника о начале отпуска.

5.58. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.59. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

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

5.61. На основании письменного заявления работника предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

5.62. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются коллективным договором.

## **VI. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД И УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. Формами поощрения работников МОУ «СОШ № 6» является материальное и моральное стимулирование за труд.

6.2. Порядок поощрения работников регламентируется локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 6».

6.3. Основными формами материального стимулирования работников являются:



- надбавки стимулирующего характера;
- премии.

6.4. Надбавки стимулирующего характера и премии выплачиваются работникам в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» г. Новодвинска Архангельской области на основании решения комиссии по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.5. Основными формами морального поощрения за труд являются:

**Государственные награды Российской Федерации (медали и ордена);**

**Ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации:**

- медаль К.Д.Ушинского;
- почётное звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации»;
- Почётная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации»;
- Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации»;

**Награды Архангельской области:**

- Почётная грамота Министерства образования и науки Архангельской области;
- Благодарность Министерства образования и науки Архангельской области;
- Почётная грамота Губернатора Архангельской области;
- Благодарность Губернатора Архангельской области;
- именные часы Губернатора;
- звание «Почётный работник образования Архангельской области»;
- Почётная грамота Архангельского областного Собрания депутатов;
- Благодарность Архангельского областного Собрания депутатов;

**Награды города Новодвинска:**

- Почётная грамота администрации муниципального образования «Город Новодвинск»;
- Благодарность администрации муниципального образования «Город Новодвинск»;
- Почётная грамота Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск»;
- занесение имени работника на Доску Почёта муниципального образования «Город Новодвинск»;
- нагрудный знак «За заслуги перед городом Новодвинском»;
- Почётная грамота управления социального развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск»;
- Благодарность управления социального развития администрации муниципального образования «Город Новодвинск»;

**Награды МОУ «СОШ № 6»:**

- Почётная грамота администрации МОУ «СОШ № 6»;
- Благодарность администрации МОУ «СОШ № 6».

6.6. В целях поощрения работников, координации действий по награждению работников, подготовки материалов к награждению, оформлению наградных документов, учёту и выдаче наград в образовательном учреждении создаётся комиссия по поощрению, в состав которой входят представитель работодателя, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, руководители школьных методических объединений, представители вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.7. Предложения по конкретным видам поощрения готовятся руководителем, его заместителями, руководителями методических объединений, ответственными лицами за организацию деятельности по отдельным направлениям, коллегиальными органами управления и выносятся на рассмотрение комиссии по поощрению.

6.8. Нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в невыполнении Устава образовательного учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других



локальных нормативных актов, а также совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, служат основанием для лишения работника поощрения.

6.9. Работники МОУ «СОШ № 6» могут быть представлены к государственным и отраслевым наградам на основании соответствующих Положений.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Все работники должны выполнять обязанности, возложенные на них уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями (обязанностями), инструкциями по охране труда, другими локальными нормативными актами МОУ «СОШ № 6».

7.2. Работники МОУ «СОШ № 6» обязаны выполнять приказы, распоряжения и указания, связанные с трудовой деятельностью, руководителя МОУ «СОШ № 6» и его заместителей.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

7.4. Основанием для применения дисциплинарного взыскания являются:

- дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностными инструкциями (обязанностями);
- нарушение дисциплины труда (правил поведения, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами, в том числе Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка), а также неподчинение этим правилам.

7.5. Руководитель МОУ «СОШ № 6» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.9. В МОУ «СОШ № 6» устанавливается следующий порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.9.1. Лицо, выявившее дисциплинарный проступок работника и (или) нарушение дисциплины труда, представляют руководителю подтверждающие документы, на основании которых может быть наложено дисциплинарное взыскание (справка, докладная, служебная записка; акты об опоздании на работу, отсутствие на работе и т.п.), в которых должны быть ссылки на нарушенные работником пункты должностной инструкции, трудового договора, устава, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов.

7.9.2. Руководитель обязан ознакомить работника с поступившими документами, на основании которых может быть наложено дисциплинарное взыскание.

7.9.3. Работник в течение 2-х рабочих дней после ознакомления с документами, должен в письменной форме представить объяснение, в котором излагает причины своего поведения.

7.9.4. Если по истечении 2-х рабочих дней письменное объяснение работником не представлено или поступил отказ от письменного объяснения, то составляется



соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9.5. Руководитель МОУ «СОШ № 6» обязан уточнить следующие обстоятельства:

- в чем выразилось правонарушение и может ли это быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания;
- входило ли выполнение действий, которые работник не выполнил или выполнил ненадлежащим образом, в круг его должностных обязанностей и каким документом эти обязанности предусмотрены;
- ознакомлен ли работник под роспись с локальным нормативным актом, где предусмотрены его обязанности;
- имелись ли у работника уважительные причины для совершения проступка;
- соблюдены ли сроки и порядок наложения дисциплинарного взыскания.

7.9.6. 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 не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.9.7. При применении дисциплинарного взыскания руководитель учитывает мнение представительного органа работников. С этой целью руководитель направляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6» письменный запрос мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

7.9.8. В течение 5 рабочих дней председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6» дает руководителю письменный ответ.

7.9.9. Руководитель издает приказ о применении дисциплинарного взыскания. Приказ должен содержать следующее:

- факт (вид) нарушения трудовой дисциплины;
- время его совершения или обнаружения;
- документы, служащие основой для издания приказа;
- вид взыскания.

7.9.10. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.11. Если в течение года работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, то есть взыскание снимается автоматически без издания какого – либо специального приказа.

Если на работника, имеющего взыскание, налагается новое взыскание до снятия первого, учитываются оба взыскания.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6».

Ходатайство оформляется в письменной форме на имя руководителя.

7.12. Руководитель МОУ «СОШ № 6» издает приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, в котором указываются:

- причина снятия дисциплинарного взыскания;
- номер и дата приказа о наложении дисциплинарного взыскания; - основания для снятия дисциплинарного взыскания.

Приказ объявляется работнику под роспись. Работник считается не имевшим



дисциплинарного взыскания.

7.13. Основанием для увольнения педагогического работника по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться руководителем МОУ «СОШ № 6» без согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.14. В случае нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения проводится дисциплинарное расследование нарушений.

Дисциплинарное расследование выявленных нарушений проводится только по поступившей на работника жалобе, поданной в письменной форме, копия которой передается педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.15. Не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации работники, избранные в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденные от основной работы, а также председатель выборного органа первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.16. Не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию работники выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения.

## **VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ**

8.1. Правила, процедуры и критерии, направленные на сохранение жизни и здоровья участников образовательного процесса, устанавливаются государственными нормативными требованиями охраны труда, содержащимися в федеральных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и законах и иных нормативных правовых актах Архангельской области.

Государственные нормативные требования охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками МОУ «СОШ № 6».

8.2. Руководитель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в образовательном учреждении, а именно:

- безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления образовательного процесса, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение и выдачу за счет средств работодателя сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами; а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда,



- стажировке на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
  - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - проведение специальной оценки условий труда; - проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в год) медицинских осмотров (обследований), внеочередных медицинских осмотров (обследований) в соответствии с медицинскими рекомендациями работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
  - недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований);
  - информирование работников об условиях охраны труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
  - представление органам, осуществляющим функции по надзору и контролю в области охраны труда, а также выборному органу первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6» информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
  - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
  - расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев в МОУ «СОШ №6» и профессиональных заболеваний;
  - санитарно–бытовое и лечебно–профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда. В этих целях работодателем оборудуются санитарно–бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время, создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованные набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
  - доставку работников, заболевших на рабочем месте или пострадавших от несчастного случая и профессионального заболевания, в медицинское учреждение в случаях необходимости оказания им неотложной медицинской помощи или к месту жительства работников за счет средств работодателя;
  - беспрепятственный допуск в МОУ «СОШ №6» должностных лиц, уполномоченных на проведение надзора и контроля в области охраны труда, органов социального страхования в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в МОУ «СОШ №6» и профессиональных заболеваний;
  - выполнение предписаний надзорных органов в области охраны труда и здоровья работников МОУ «СОШ № 6» и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки;
  - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в МОУ «СОШ № 6» и профессиональных заболеваний;
  - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
  - разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6»;
  - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.



8.3. Руководитель ОУ, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору и соглашению по охране труда и здоровья работников либо препятствующий деятельности надзорных органов, а также представителей первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6» и иных органов общественного контроля в области охраны труда и здоровья работников привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в установленном законодательством порядке.

8.4. Работники МОУ «СОШ № 6» обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в МОУ «СОШ № 6», или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных законодательством;
- соблюдать сроки прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

8.5. За несоблюдение требований охраны труда в МОУ «СОШ № 6» работники привлекаются к административной или дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

8.6. Работники МОУ «СОШ № 6» отстраняются от работы в случаях:

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

8.7. Работник может быть отстранен от работы в случае не соблюдения сроков прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

8.8. Работник не допускается к работе (при поступлении на работу) в случаях:

- не прохождения в установленном порядке предварительного медосмотра (обследования);
- не прохождения вводного инструктажа;
- не предоставление справки об отсутствии судимости.

8.9. Работодатель по своей инициативе с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6» расторгает трудовой договор с работником в случае установленного комиссией по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.10. Каждый работник МОУ «СОШ № 6» имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, а именно на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;



- получение достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте надзорными органами, уполномоченными на проведение государственного надзора и контроля в области охраны труда, органами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства в области охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти Архангельской области и органы местного самоуправления, к работодателю, а также в выборный орган первичной профсоюзной организации МОУ «СОШ № 6» по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Руководитель МОУ «СОШ № 6» обязан предоставлять работникам государственные гарантии защиты их права на труд, соответствующий требованиям охраны труда, а именно:

- условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда;
- на время предоставления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени;
- при отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;
- в случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем не ниже средней заработной платы работника;
- в случае необеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права



требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере не ниже средней заработной платы работника;

- отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности;
- в случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

8.12. В целях предупреждения и устранения нарушений государственных нормативных требований охраны труда государство обеспечивает организацию и осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением и устанавливает ответственность работодателя и должностных лиц за нарушение указанных требований.

8.13. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется:

- за счет средств федерального бюджета, областного бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников.

8.14. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателем осуществляется в размере не менее 0,2 % от фонда оплаты труда.

8.15. Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

8.16. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением приказом руководителя из числа работников МОУ «СОШ № 6» назначается ответственное лицо за охрану труда и здоровья участников образовательных отношений. Функциональные обязанности лица, ответственного за охрану труда и здоровья определяются должностной инструкцией.

8.17. Совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок, условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда осуществляет в МОУ «СОШ № 6» комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

Деятельность комиссии по охране труда регулируется соответствующим положением, разработанным на основе Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда.