

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Улан-Удэ
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

 - В.В. Плюснина
« 12 » декабря 2018 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

 М.В. Хамеруева
« 12 » декабря 2018 года



М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ**

Принято на собрании (конференции) трудового коллектива
« 10 » декабря 2018 года

г. Улан-Удэ, 2018 год

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ (далее – правила внутреннего трудового распорядка, ПВТР) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо-работодатель, представленная в лице директора школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику и вручается под подпись, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, неоформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании и (или) о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 ТК РФ, иным федеральным законом не

допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется школой.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.6. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Журнале регистрации приемов на работу, переводов сотрудников, увольнений с работы.

2.7. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона» в соответствии со ст. 8, ст. 189, ч.3 и ч.5 ст. 84.1 ТК РФ.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

- 3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.4. отдых, установленной продолжительности;
- 3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать в администрацию школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, трудовыми договорами, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгнуть трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство, иные трудовые акты, условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.6. вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в установленном порядке;

4.2.7. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.8. организовывать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.9. рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

4.2.10. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.11. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых

коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.12. 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.

4.2.13. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.14. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.15. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.16. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.17. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.18. организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

4.2.19. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

5.2. График работы школьной библиотеки утверждается директором школы и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40-45 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Администрация школы по возможности предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогов в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в школе условиям труда.

Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов школы-новостройки той же местности, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам

под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня для административного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч., в субботу с 9.00 до 15.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 ч. Выходной день - воскресенье. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Графики вывешиваются на видном месте.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренным ТК РФ. Работа в выходной или 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 день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым другим видам в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по желанию работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, по письменному приказу администрации с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного и военного положения.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет, работников, имеющих детей инвалидов и осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и

продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника (ст. 60.2 ТК РФ).

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы.

5.11. Заседание школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

5.14. Администрации школы запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе или заявлению родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, других работников школы и родителей обучающихся.

VI. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени и начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за 2 недели до его начала.

При совмещении профессии работнику производится доплата. Размер устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Отпуск без сохранения заработной платы администрация обязана предоставить по заявлению работника:

- в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости 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;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

VII. Поощрения за успехи в работе

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

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе вступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными законодательством для работников образования.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими ПВТР, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового договора.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по наступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или

представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа школы.

9.2. С правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Улан-Удэ
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

Представитель работодателя:
Директор
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ
_____ М.В. Хамеруева
« ____ » декабря 2018 года

М.П.

Представитель работников:
Председатель
первичной профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ
_____ В.В. Плюснина
« ____ » декабря 2018 года
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ
РАБОТНИКАМ МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ, 2018 год

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о фонде доплат и надбавок использованы следующие нормативные документы: Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Администрации г. Улан-Удэ от 28.10.2016 г. № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ».

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников исполнения и заместителей директоров по УВР и ВР школы в повышении качества организации образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, в успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей. В связи с этим установить доплаты:

- а) молодым специалистам (до 3-х лет) в размере 3-10 баллов
- б) вновь прибывшим педагогическим работникам и работникам, вышедшим из декретного отпуска в течение года в размере от 3-10 баллов.
- в) педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства Образования и Науки РФ в размере 20% от должностного оклада (перевод в баллы).

1.3. Система стимулирующих выплат включает соответствующие выплаты по результатам труда и производится из средств централизованного фонда стимулирования общеобразовательных учреждений.

1.4. Соотношение объемов базовой и стимулирующей части ФОТ в пределах 70-85% и 10-15% соответственно.

1.5. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, обсуждаются на педагогическом совете, совете трудового коллектива, утверждаются директором школы и председателем Управляющего совета.

1.6. Для расчета стимулирующей части ФОТ экспертной комиссией рассчитывается «стоимость» одного балла.

2. Порядок расчета стимулирующей части ФОТ

2.1. Расчет стимулирующей части ФОТ производится экспертной комиссией на основе «Положения о распределении стимулирующей части по оплате труда педагогическим работникам МАОУ СОШ № 37».

2.2. Корректировка расчета производится ежемесячно с учетом периодичности сбора и анализа индикаторов.

2.3. Определяется «стоимость» одного балла: стимулирующая часть ФОТ/максимальное количество баллов.

2.4. Подсчитывается количество баллов каждого учителя.

2.5. Определяется стимулирующая надбавка учителя за качество образовательной и воспитательной деятельности.

3.Порядок стимулирования

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам труда утверждаются органом самоуправления школы (Управляющим советом), обеспечивающим демократический, государственно - общественный характер управления, по представлению руководителя школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.2. Информация/отчет о деятельности учителя готовится учителями(самооценка), обсуждается на заседании МО и рассматривается членами экспертной комиссии.

3.3.Работникам, претендующим на стимулирующую часть оплаты труда, необходимо своевременно сдавать отчет за текущий период по соответствующим критериям, отраженным в портфолио учителя, в экспортную комиссию. К отчету прилагаются документы, подтверждающие результаты работы.

Условия стимулирования (портфолио учителя/карта оценки профессиональной деятельности учителя)

**Министерство образования и науки РБ
Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 37»**

ПОРТФОЛИО УЧИТЕЛЯ

ПРЕДМЕТ

Ф.и.о.

Улан-Удэ

Карта оценки профессиональной деятельности учителя

Направления деятельности учителя	Критерии	Индикатор	Балл	I н/з 2018-2019 уч. г.		II н/з 2018-2019 уч. г.	
				Самооценка	Оценка экспертов	Самооценка	Оценка экспертов
1. Образовательная деятельность	1.1. Независимые региональные, муниципальные и школьные срезные контрольные работы, тестирование и др.	Срезы по линии МОЦОКО, РЦОИ, МО РБ и т.д. (оплата на год)	Средний балл превышает среднее значение по городу (республике, РФ) – 3б. Средний балл на уровне среднего значения по городу (республике, РФ) – 2б. Средний балл на уровне среднего значения по школе - 1б.				
	1.2. Средний балл ЕГЭ по предмету - 11 класс и ГИА - 9 класс (оплата на год)	Ср. балл по отношению к общегородскому уровню: - ниже - на уровне - выше Дополнительно: - свыше 5 чел. - свыше 10 чел. - свыше 15 чел. (за каждый класс)	-1б - 3б. - 5 б. - 1 б. - 2 б. - 3 б.				
	1.3. Сложность реализации программ со слабомотивированными учениками						
1.4. Качество участия в очных предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах разного уровня	Школьный (по параллелям) Городской (ВОШ на год) Районный Республиканский Всероссийский	Победитель Призер Участие Победитель Призер (2-3 места) Номинант (4-10 места) Участие Победитель Призер Номинант Участие Победитель Призер Номинант Участие Победитель Призер	1б.-кл.9-11; 0,5-кл.5-8 0,5 б.-кл.9-11; 0,2-кл.5-8 0,1- кл.5-8 - (без учета количества) 4 б. 3 б. 2 б. 1б. 2б. 1,5б. 1б. 0,5б. 5 б. 4 б. 3 б. 2 б. 6 б.				

		Номинант Участие	5б. 3б. 2 б.				
1.5. Качество участия в НПК разного уровня (Шаг в будущее», «Сибирская весна», «Серебряная альфа», «Первые шаги», «Мир, в котором я живу» и т.д.)	Школьный	Победитель Призер Участие	2 б. 1 б. 0,5 б.				
	Городской (Первые шаги и Шаг в будущее на год)	Победитель Призер Номинант Участие	4 б. 3 б. 2 б. 1б.				
	Республиканский (Первые шаги и Шаг в будущее на год)	Победитель Призер Номинант Участие	5 б. 4 б. 3 б. 2 б.				
	Всероссийский (Первые шаги и Шаг в будущее на год)	Победитель Призер Номинант Участие	6 б. 5б. 4 б. 3 б.				
			Итого:				

	<i>Критерий</i>	<i>Индикатор</i>	<i>Балл</i>	<i>I n/2 2018-2019уч.г.</i>		<i>II n/2 2018-2019уч.г.</i>	
				<i>Самооценка</i>	<i>Оценка экспертов</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка экспертов</i>
2.Методическая деятельность	2.1. <i>Распространение и обобщение педагогического опыта через:</i> - открытые уроки, мероприятия по предмету и мастер-классы;	- школа - город - республика	1 б. 2 б. 3 б.				
	- эксперт профессиональных конкурсов, методических фестивалей, предметных олимпиад различного уровня -методические выставки -судейство		1 балл				
	- публикации в периодическом издании, научно-методическом издании, в сборниках конференций (Программы курсов, методические рекомендации изучения курса, аналитические статьи, тезисы, методические статьи и т.д.). (Публикации в течение 2 лет); -сборник познавательных задач, сборник конспектов по курсу, методическое пособие (Публикации в течение 5 лет); - публикации работы ученика на сайтах в сети Интернет (в течение отчетного периода)	- в сборниках научных работ или журнале российского уровня; - в сборниках конференций республиканского и городского уровня 3-х и более тезисов; - наличие сертификата	4 балла за каждую публикацию 3 балла за каждую публикацию 1 балл				
	2.2. Профессиональные достижения учителя («Учитель года», «Самый классный классный», учительские спартакиады и т.д.): - всероссийские (4 года) - республиканские (3 года) - районные, городские (2 годf) Внутришкольный уровень (отчетный период)	- Победитель - Призер - Номинант (4-10 места) - Участник - Победитель - Призер - Номинант (в 10 лучших) - Участник - Победитель - Призер - Номинант - Участник - Победитель - Призер - Участник	5 баллов 4 баллов 3 балла 2 балла 4балла 3,5 балла 3балла 2 балла 3балла 2,5 балла 2балла 1,5 балла 2 балла 1балла 0,5 балла				
	Итого:						

<i>Направления деятельности учителя</i>	<i>Критерий</i>	<i>Индикатор</i>	<i>Балл</i>	<i>I н/з 2018-2019уч.г.</i>		<i>II н/з 2018-2019уч.г.</i>	
				<i>Самооценка</i>	<i>Оценка экспертов</i>	<i>Самооценка</i>	<i>Оценка экспертов</i>
3. Инновационная деятельность	3.1. Осуществление грантовой деятельности	Участие на уровнях: - района - города - республики - России	1 2 3 4				
	3.2. Участие в инновационной деятельности школы (автор, соавтор, участник реализации проекта/или организатор мероприятия, повысившего авторитет и имидж школы)	- участник реализации проекта; - один из соавторов проекта; - автор проекта/ или организатор мероприятия	1 балл 2 балла 3 балла				
		Итого:					

Направление деятельности учителя	Критерий	Индикатор	Балл	I н/з 2018-2019уч.г.		II н/з 2018-2019уч.г.	
				Самооценка	Оценка экспертов	Самооценка	Оценка экспертов
4. Внеурочная деятельность по предмету	4.1. Организация и проведение масштабных мероприятий (предметных недель, фестивалей, концертов, гостиных, выставок изделий кружков и т.д.)/участие учащихся						
	<ul style="list-style-type: none"> - Международный - Республиканский уровень - Городской (или районный) уровень - Школьный уровень 	<ul style="list-style-type: none"> - Организация - Участие - Организация - Участие - Организация - Участие - Организация -свыше одной параллели -одна параллель - Участие 	<ul style="list-style-type: none"> 4б. 3б. 3б. 2б. 2б. 1б. 0,5 б. 				
	4.2 Организация работы кружков, клубов, центров и других систематических форм внеклассной работы по предмету (не менее 10 человек). Заявка в сентябре в форме проекта (план работы, цели, задачи). Отчет 1 раз в полугодие - образовательный продукт (газета, музей, клуб, ДЮП, допризывная подготовка, и т.д.)	- Реализация созданной программы деятельности клуба / позитивная динамика численности учащихся, участвующих в работе кружка / проведение мероприятий, предполагающих вовлечение школьников других классов, возрастов/ использование открытых форм презентации результатов.	2				
	Итого:						

5. Воспитательная и социальная работа	Критерий	Индикатор	Балл	I п/г 2018-2019уч.г.		II п/г 2018- 2019уч.г.	
				самооценка	Оценка экспертов	самооценка	Оценка экспертов
	5.1. Организация и проведение КТД (культурные, оздоровительные, развлекательные мероприятия, участие класса в жизни местного социума, волонтерство)	- на параллели классов (кроме выездов на природу, в кино, музеи, театры);	1				
		-свыше параллели	2				
		- мероприятия на уровне: микрорайона, района, города;	2				
		- республики	3				
			2				
		Итого:					

Дата заполнения портфолио:

«__» _____ 20__ года

Учитель _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата проведения заседания Экспертной группы:

«__» _____ 20__ года

Члены Экспертной группы:

Председатель Управляющего Совета:

«__» _____ 20__ года

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Улан-Удэ
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

_____ В.В. Плюснина

« ____ » декабря 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ

_____ М.В. Хамеруева

« ____ » декабря 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МАОУ «СОШ № 37» Г. УЛАН-УДЭ

Принято на собрании (конференции) трудового коллектива

« ____ » декабря 2018 года

г. Улан-Удэ, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 17 июня 1999 года, № 181-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение устанавливает систему организации работы по охране труда в школе, а также функции и обязанности должностных и других лиц в этой работе, направленной на создание условий труда, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности и в связи с ней.

1.3. Федеральный закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации» предусматривает следующее:

- Одно из основных направлений государственной политики в области охраны труда – обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников,

- Обязывает организации создавать службы охраны труда,

- Структура и численность работников службы охраны труда организацией определяются работодателем, исходя из обеспечения ее нормальной и эффективной работы, с учетом рекомендаций федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами охраны труда,

- Требует от работодателя обеспечить создание для работников безопасных и здоровых условий труда.

- Предусматривает ответственность работодателей, должностных лиц и работников за нарушение законодательных и иных нормативных актов об охране труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

- Обязывает всех работников организации, включая руководителей, проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий,

- Предусматривает общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда.

1.4. Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает следующее:

- Создание администрацией во всех организациях здоровых и безопасных условий труда;

- Внедрение современных средств техники безопасности, предупреждающих производственный травматизм, и обеспечение санитарно-гигиенических условий, предотвращающих возникновение профессиональных заболеваний работников;

- Обсуждение и одобрение трудовыми коллективами организаций соглашений и планов по улучшению условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий и контроль с их стороны за выполнением этих соглашений и планов;

- Соответствие производственных зданий, сооружений, оборудования, технологических процессов требованиям, обеспечивающим здоровые и безопасные условия труда;
- Соблюдение при проектировании, строительстве и эксплуатации производственных зданий и сооружений, санитарных правил и норм по охране труда;
- Соответствие проектов аппаратуры и другого производственного оборудования требованиям охраны труда;
- Запрещение ввода в эксплуатацию организаций, если на них не обеспечены здоровые и безопасные условия труда;
- Обеспечение администрацией организаций надлежащего технического оборудования всех рабочих мест и создание для них условий труда, соответствующих единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;
- Принятые администрацией по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом мер, обеспечивающих безопасные условия труда в случаях, когда такие меры не предусмотрены в правилах по соблюдению безопасных условий труда;
- Возложение на администрацию организаций проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- Обязательное соблюдение работниками инструкций по охране труда. Такие инструкции разрабатываются и утверждаются администрацией организации, Министерствами, государственными комитетами и ведомствами по согласованию с соответствующими профсоюзными органами, а в необходимых случаях и с соответствующими органами государственного надзора могут утверждаться типовые инструкции по охране труда для рабочих основных профессий;
- обязательное соблюдение работниками установленных требований обращения с оборудованием и аппаратурой, пользование выдаваемыми им средствами индивидуальной защиты;
- за администрацией организаций постоянный контроль за соблюдением работниками всех требований инструкций по охране труда;
- обязанность администрации организаций с участием представителей соответствующего выборного профсоюзного органа организации, а в установленных законодательством случаях с участием представителей и других органов своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- обязанность администрации на основе материалов расследования и учета несчастных случаев своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи;

- выделение в установленном порядке средств и необходимых материалов для проведения мероприятий по охране труда. Расследование этих средств и материалов на другие цели запрещается;

- осуществление контроля со стороны трудовых коллективов за использованием средств, предназначенных на охрану труда;

- обязанность администрации организации обеспечивать бесплатную выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, по установленным нормам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

- обязанность администрации обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт выданных работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, обеспечение бесплатно мылом по установленным нормам работников, занятых на работах, связанных с загрязнением;

- проведение обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников.

2. Организация работы по охране труда в школе

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ директор школы назначает специалиста по охране труда и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в организации осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Правовое обеспечение включает: соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области охраны труда, применение юридической ответственности и других мер воздействия за нарушение законодательства об охране труда.

2.4. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, строительных и санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, свода правил по проектированию и строительству, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.5. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации производства, безопасного состояния зданий, сооружений и территория организации, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение работников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);

- обеспечение благоприятных санитарно-гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха.

2.6. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда;
- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных(доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива;

2.7. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в организации.

2.8. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, 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.

2.9. Специалист по охране труда, комиссия по охране труда:

2.9.1. Осуществляет организационно- методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в школе.

2.9.2. Разрабатывает и вносит предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

2.9.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

2.9.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки РФ, департамента образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;

•организация работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением.

•выполнения программы улучшений условий охраны труда;
•внедрения системы стандартов безопасности труда (ССБТ), технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;

•аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;

•соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве;

•обеспечения работающих спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты;

•проведения медицинских осмотров.

2.9.5. Участвует в расследовании несчастных случаев, ведет их учет.

2.9.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.

2.9.7. Вносит на рассмотрение Совета школы и органов управления образованием:

•состояние производственного травматизма в учреждении за истекший год;

•ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда работающих.

2.9.8. Проводит работу по организации обучения работающих безопасным приемам и методам труда.

2.9.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.

2.9.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.

2.9.11. Разрабатывают проекты должностных инструкций по технике безопасности, правил и норм по охране труда, дает по ним заключения и организует работу по их внедрению.

2.9.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников по вопросам охраны труда.

2.9.13. Организует распространение информационных писем, обзоров случаев производственного травматизма, типовых инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.

2.9.14. Вносит в органы управления образованием предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности руководителей и лиц, ответственных за состояние охраны труда в учреждении, виновных в неудовлетворительном состоянии охраны труда и высоком уровне производственного травматизма.

2.9.15. Осуществляет предупредительный надзор за строительством, реконструкцией и техническим перевооружением объектов школы в части соблюдения правила норм охраны труда.

2.9.16. Взаимодействует с органами государственного надзора.

3. Директор школы:

3.1. Обеспечивает соблюдение Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора, а также настоящего Положения.

3.2. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда работников. Осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий.

3.3. Организует контроль за состоянием охраны труда в школе.

3.4. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.5. Организует проведение предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с установленным порядком.

3.6. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы.

3.7. Организует обеспечение работающих сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.

3.8. Обеспечивает выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.9. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.10. Создает условия для нормальной работы специалиста по охране труда и комиссия по охране труда.

3.11. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда.

3.12. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссия по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

4. Заместитель директора школы:

4.1. Проводит работы по охране труда, которые определяются приказом директора школы и должностной инструкцией по охране труда.

5. Работник школы

5.1. Обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования, своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры. Знать приемы оказания первой

доврачебной помощи пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Перед началом работы должен осмотреть свое рабочее место в части соответствия его требованиям безопасности. О выявленных нарушениях сообщить своему непосредственному руководителю.

5.3. Во время работы обязан выполнять правила и инструкции по охране труда по своей специальности (работе).