

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Центр образования Индустриального района» г.Перми

ПРИНЯТ

решением общего собрания
трудового коллектива

Протокол от 20.04.2015 № 3

Председатель



Черныш О.А.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

МАОУ «Центр образования» г. Перми

от 21 апреля 2015 г. № 01-06-2300

Директор МАОУ «Центр
образования» г. Перми



Черныш О.А.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

Полубева Л.М.

г.Пермь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасности условий труда, полное рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, качества воспитания и обучения детей в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Центр образования Индустриального района» г.Перми (далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящие ПВТР составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Устава Учреждения.
- 1.4. Настоящие ПВТР определяются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

2.2. Прием и увольнение работников Учреждения осуществляет работодатель (руководитель Учреждения).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, 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.

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.7. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для главного бухгалтера, заместителей директора – шести месяцев). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДООУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. Для поступления на работу в Учреждение обязательны следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 2.10.1. паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- 2.10.2. трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.10.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.10.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.10.5. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, квалификации или подготовки;
- 2.10.6. медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы с детьми;
- 2.10.7. 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 Трудовым Кодексом

РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.10.8. поступающие на работу по совместительству обязательно предъявляют паспорт и 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 установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, руководитель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, справки о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.11. Учреждение при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного ч.1. ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12. Согласно ст. 331.1 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных "частью третьей" настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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.

Согласно ст. 351.1 Трудового кодекса РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за

преступления, указанные в "абзацах третьем" и "четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных "частью третьей" статьи 331 ТК РФ.

Наряду с указанными в "статье 76" ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в "абзацах третьем" и "четвертом части второй статьи 331" ТК РФ, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии).

2.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.15. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (ст. 58 ТК РФ).

2.16. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

2.17. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрен условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ):

- условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре;
- отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания;
- срок испытания не может превышать трех месяцев.

Если результаты испытаний положительные, то работник считается принятым окончательно с первого дня его работы.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.18. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:

- условиями труда и оплатой за труд;
- должностными обязанностями;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- инструкцией по охране жизни и здоровья детей.

Провести инструктаж:

- по охране труда;
- противопожарной безопасности;
- санитарным правилам

- и другими нормативными актами.

2.19. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, справки 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.

Личное дело хранится в учреждении. Администрация учреждения обязана обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

2.20. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ и др.).

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.23. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

2.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст. 84 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник Учреждения имеет право на трудовые и социальные права и свободы:

- 1) право на участие в управлении Учреждением;
- 2) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 3) право на участие в рассмотрении изменений и дополнений в Устав, новой редакции Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, в обсуждении и принятии указанных документов на общем собрании (конференции) работников Учреждения;
- 4) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 6) право на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с Учреждением трудовым договором и должностной инструкцией;
- 7) право на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 8) право на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 9) право на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- 10) право на проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Учреждения (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному работнику);

11) право на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

12) право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

13) право на повышение квалификации. С этой целью руководитель (директор) Учреждения создает условия, необходимые для успешного обучения работников в высших профессиональных образовательных учреждениях, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

14) право на тайну своих персональных данных.

3.2. Педагогические работники Учреждения дополнительно имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставление жилых помещений в случае и порядке, установленном законодательством РФ;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право на академические права и свободы:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения;

8) право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом Учреждения;

9) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

10) участие в работе педагогического совета;

11) добровольное прохождение аттестации для установления соответствия уровня квалификации работника требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям;

12) право на включение в оклад (должностной оклад) размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

13) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения;

14) право доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, в порядке, установленном локальным актом Учреждения;

15) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическим работником.

Академические права и свободы, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальном нормативном акте Учреждения.

3.4. Работник Учреждения обязан:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, строго выполнять обязанности, возложенные на него Уставом Учреждения, квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными нормативными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) нести персональную ответственность за жизнь здоровье детей во время образовательного процесса, присмотра и ухода;

4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5) систематически повышать свой профессиональный уровень;

6) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

7) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

8) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Учреждения;

9) содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10) соблюдать устав Учреждения, положение о структурном подразделении Учреждения, осуществляющем обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогические работники Учреждения дополнительно обязаны:

1) проходить аттестацию, один раз в 5 года, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности.

Аттестация проводится аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Учреждением. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию через различные формы повышения квалификации, в том числе, через участие в мероприятиях (педагогических

советах, совещаниях и др.), заявленных в годовом плане Учреждения, присутствие на которых для педагогических работников обязательно;

3) способствовать выявлению и развитию разнообразных одаренностей детей;

4) соблюдать законные права и свободы детей;

5) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания, соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения;

7) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

9) принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) детей или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;

10) не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

11) педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;

12) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

13) посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность

- этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.7. проводить педсоветы;
 - 4.1.8. проводить общее собрание трудового коллектива;
 - 4.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):
- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3. соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
 - 4.2.4. принимать меры к обеспечению Учреждения необходимой материальной базой;
 - 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - 4.2.6. своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
 - 4.2.7. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 4.2.8. совершенствовать воспитательно-образовательный процесс; внедрять в работу Учреждения развивающие программы, новые технологии, обобщать и пропагандировать опыт работы учреждения;
 - 4.2.9. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 4.2.10. 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 4.2.11. осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением обязательных программ;
 - 4.2.12. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
 - 4.2.13. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
 - 4.2.14. обеспечивать безопасность персональных данных сотрудников.
 - 4.2.15. производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе на уровне органа местного самоуправления «город Пермь», содержащими нормы трудового права.
 - 4.2.16. разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

5. Режим работы школы, рабочее время и его использование

- 5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.
- 5.2. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:
 - 5.2.1. начало уроков в 1-й смене с 9-00.
 - продолжительность одного урока - 45 минут;
 - перемены между уроками – в соответствии с требованиями СанПиН;

- режим работы дежурного администратора 8.30 – 16.30;
- дежурного учителя 1 смены – 8.30 – 14.00;
- дежурного учителя 2 смены – 14.00 – 19.30;
- явка педагогических работников на занятия за 15 минут;
- начало занятий 2 смены – 16.15;
- окончание занятий 2 смены – 20.00

5.2.2. во вторую смену могут обучаться совершеннолетние учащиеся 9-х и 11-х классов;

5.2.3. учебные нагрузки обучающихся в Учреждении не должны превышать нормы, определенные требованиями СанПиН к организации учебного процесса.

5.3. Образовательная недельная нагрузка равномерно распределяется в течение учебной недели, при этом объем максимальной допустимой нагрузки в течение дня должен составлять:

- для обучающихся 5-6 классов – не более 6 уроков;
- для обучающихся 7-11 классов – не более 7 уроков.

Расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий.

Факультативные занятия проводятся в дни с наименьшим количеством обязательных уроков. Перерыв между началом факультативных занятий и последним уроком составляет не менее 45 минут.

Для обучающихся 5-11-х классов наиболее трудные предметы должны проводить на 2-4 уроках.

В течение учебного дня не проводится более одной контрольной работы. Контрольные работы проводятся на 2 - 4 уроках.

5.4. Продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 20-30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после 2 и 3 уроков устанавливать две перемены по 20 минут каждая.

Рабочая неделя:

Понедельник – заседание административного совета, планерки; информационное совещание

Вторник – заседание при директоре, заседание Совета Управляющего совета, методическое совещание;

Среда – заседание совета руководителей, ШМО;

Четверг – совещания, Совет профилактики;

Пятница – на усмотрение руководителя;

Суббота – субботняя школа, дополнительное образование, спортивные секции;

Воскресенье – дополнительное образование, спортивные секции.

5.5. Работа столовой регламентируется графиком, утвержденным директором школы.

5.6. График дежурства вспомогательного персонала (техничек и гардеробщиц) составляется заместителем директора по хозяйственной части и утверждается директором школы.

5.7. Рабочее время директора школы определяется пятидневной рабочей неделей с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и режимом рабочего (служебного) времени с 9.00 час. до 17.30 час. с перерывом для отдыха и питания продолжительность 30 мин.

5.8. Рабочее время заместителя директора определяется режимом работы школы, графиком административного дежурства, приказом на административное дежурство и утвержденными функциональными обязанностями.

5.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и дополнительными обязанностями, оговоренными в Уставе школы, в Правилах внутреннего трудового распорядка и функциональных обязанностях.

5.10. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает администрация школы и утверждает директор до ухода работника в отпуск, уточняется перед началом учебного года.

5.11. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением СанПиН и максимальной экономии времени учителя.

5.12. Время работы руководителя: с 9.00 до 17.30 часов.

5.13. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю:

педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, инструкторам по труду; методистам, старшим методистам;

тьюторам;

преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;

30 часов в неделю - старшим воспитателям образовательных учреждений.

- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю:

учителям 1-11 классов

педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования;

- Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:

25 часов в неделю - воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми), имеющими ограниченные возможности здоровья;

30 часов в неделю:

инструкторам по физической культуре;

Примечания.

- 1) Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке
- 2) Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.
- 3) За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

5.14. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период и утверждается администрацией школы.

5.15. За работу в праздничные и выходные дни предусматривается компенсация в виде двойной оплаты за фактически отработанные часы или предоставления отгула в удобное для школы время.

5.16. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе, график дежурства составляется координатором заранее на определенный срок (месяц, четверть и др.), согласуется с профсоюзным комитетом, утверждается заместителем директора и вывешивается на видном месте. Администрация также принимает участие в дежурстве по своему графику, утвержденному директором школы.

5.17. Каникулярное время является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической, методической и организационной работе, в том числе и организации хозяйственных работ на своем рабочем месте и в школе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала

каникул.

5.18. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ по школе (мелкий ремонт: побелка, покраска, работа на территории школы и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.19. Периодичность заседаний и собраний:

- * общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости не реже 1 раза в год;

- * заседания педагогического совета не реже 4-х раз в год по плану школы;

- * заседания и занятия (внутришкольных подразделений) проводятся согласно циклограмм работы школы;

- * общие родительские собрания созываются по необходимости, не реже 2-х раз в год;

5.19. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, методические объединения должны продолжаться, как правило, не более 3 часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школы – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения стабильного функционирования школы. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, оформляется приказом и доводится до сведения всех работников.

5.21. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- ♦ изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- ♦ отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- ♦ удалять учащихся с уроков, оставлять без присмотра;

- ♦ в исключительных случаях учитель приглашает дежурного администратора, социального педагога для решения данного вопроса;

- ♦ разговаривать во время своего урока с родителями и другими лицами, выходить из класса, оставлять детей без присмотра.

5.22. Запрещается:

- ♦ отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы;

- ♦ вызывать учителя с урока, кроме случаев строгой необходимости;

- ♦ созывать во время уроков собрания, совещания и т.д.

5.23. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе с разрешения учителя, директора или его заместителей. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям.

5.24. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся, а также выяснять взаимоотношения друг с другом.

5.25. В случае неявки работника по уважительной причине на работу, он обязан известить об этом руководителя школы с последующим предоставлением оправдательных документов; руководитель, заместитель руководителя по УВР (по согласованию) с директором принимает меры по замене не явившегося сотрудника на рабочее место.

5.26. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

5.27. Руководитель организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Уход с работы в рабочее время по уважительной причине допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

5.28. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.29. Классные руководители закрепляются за группами. В случае производственной необходимости руководитель имеет право назначать классного руководителя на замену отсутствующего.

5.30. Работникам Учреждения запрещается:

- 5.30.1. курить в помещениях, на территории Учреждения;
- 5.30.2. оставлять детей без присмотра;
- 5.30.3. отвлекать работников от их непосредственной работы; вести личные разговоры по телефону в рабочее время;
- 5.30.4. собирать собрания и совещания по общественным делам.
- 5.31. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):
- 5.31.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5.31.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.31.3. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
- 5.31.4. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование).

6. *Время отдыха*

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха считаются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные нерабочие дни;
- отпуска.

6.3. Перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

В течение всего рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которые в рабочее время не включаются. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются ПВТР или по соглашению между работником и работодателем, а также с учетом графика работы.

6.4. Нерабочими праздничными днями в РФ являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В праздничные нерабочие и выходные дни допускаются работы, вызванные необходимостью выполнения неотложных ремонтных (аварийных) работ.

6.5. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

6.7. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

6.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.9. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый работнику отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а именно:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работнику до 18 лет;
- работнику, усыновившего ребенка в возрасте до 3-х лет;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время года в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем.

6.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.11. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- 6.11.1. участникам ВОВ до 35 календарных дней в году;
- 6.11.2. работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- 6.11.3. работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- 6.11.4. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. Дисциплина труда

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои обязанности (ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги представляет в вышестоящие органы к государственным наградам. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 7.2.1. замечание;
- 7.2.2. выговор;
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ).

7.4. 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.

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет снять дисциплинарное взыскание с работника по собственной инициативе, просьбе самого

работника, ходатайству его непосредственного представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ.)

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- 7.8.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;
 - 7.8.2. за прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - 7.8.3. за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 7.8.4. за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), чужого имущества, умышленного повреждения его, установленным вступившим в законную силу приговором суда;
 - 7.8.5. за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой несчастный случай, аварию, катастрофу, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
 - 7.8.6. в иных случаях предусмотренных действующим законодательством РФ
- 7.9. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического насилия производятся без согласия с профсоюзными органами.

К аморальным поступкам относятся: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

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

По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются Учредителем.

8. Оплата труда

8.1. Порядок, место, сроки выплаты заработной платы (ст. 136)

- заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа месяца.
- работнику выдается расчетный листок, в котором расписаны составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также размер удержания и их основание.

8.2. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.3. При прекращении Трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

8.4. Порядок оплаты труда работников определяется локальными нормативными актами Учреждения.

8.5. Работники могут премироваться: в соответствии с локальными нормативными актами по оплате труда с учетом фонда оплаты труда и стимулированию работников.

8.5.1. К юбилеям 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет и т. д. при наличии фонда оплаты труда;

8.5.2. К праздничным датам с учётом фонда оплаты труда;

8.5.3. За основные результаты работы по критериям (месяц, квартал, полугодие, год) в пределах фонда оплаты труда;

- 8.5.4. За выполнение особо важных или срочных работ;
- 8.5.5. Единовременные премии;
- 8.5.6. За долголетний, добросовестный труд.
- 8.5.7. За получение грамот и наград вышестоящих организаций.

9. Охрана труда и здоровья работников

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

9.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

9.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

9.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

9.5. Обеспечивать работников учреждения специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9.6. Обеспечивать приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

9.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

9.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

9.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.14. Создать в Учреждения комиссию по охране труда, с состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома. Работа регулируется Положением о комиссии по охране труда.

9.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.17. В случае эпидемии гриппа обеспечить бесплатную вакцинацию всех работников учреждения.

9.18. Обеспечить оплату первых двух дней больничного листа за счет предприятия.

9.19. Профком обязуется:

- Способствовать организации и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников учреждения.
- Содействовать выполнению правил внутреннего трудового распорядка.

10. Ответственность работодателя

10.1. Работодатель несет ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- нарушение требований, установленных трудовым законодательством, коллективным договором;
- жизнь и здоровье обучающихся и работников во время их трудовой деятельности и образовательного процесса;
- нарушение прав и свобод работников;
- задержку перечисления заработной платы на карточки работников.
- иные действия, ответственность за которые предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета