

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 100 имени вице-адмирала,
Героя Советского Союза В.Г.Старикова»**

Приложение № 1
к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность а также Уставом, Коллективным договором МБОУ «СОШ № 100».

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 100 имени вице-адмирала, Героя Советского Союза В.Г.Старикова» (далее - МБОУ «СОШ № 100», Учреждение) подчинение правилам поведения, определённым Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в МБОУ «СОШ № 100», регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трёх дней издаёт приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключён только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, (в том числе в форме электронного документа) или страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку из МВД России по УР о наличии (отсутствии) судимости
- иные документы, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации с учётом специфики работы.

2.5. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности,
- должностная инструкция,
- коллективный договор,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель может устанавливать срок испытания не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование,

- при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья,

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Днём увольнения считается последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ «СОШ № 100» и произвести с ним окончательный расчёт (с одновременной выдачей работнику справки о сумме заработка за два предшествующих календарных года и справки по форме 2-НДФЛ). В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности в МБОУ «СОШ № 100» невозможно в связи с его отсутствием на работе либо отказом от их получения, работодатель в течение одного рабочего дня направляет работнику уведомление (заказным письмом с уведомлением о вручении) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ «СОШ № 100» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в МБОУ «СОШ № 100».

Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника за прогул или осуждения работника по приговору суда, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам согласно ч. 2 ст. 261 Трудового кодекса РФ.

2.15. В последний день работы работник сдаёт непосредственному руководителю все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, ключи, печати, штампы, удостоверения, пропуска, действующие доверенности и т.п., сдаёт в бухгалтерию обходной лист.

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «заслуженный работник народного образования Удмуртской Республики».

2.17. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Директор МБОУ «СОШ № 100» является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения в лице директора школы имеет право на приём на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ, Кодексов профессиональной этики, настоящими Правилами.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников Учреждения, применять необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом школы;

3.10 Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; приходить на работу за 15 минут до начала занятий.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества школы, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы школы.

- вести себя достойно и корректно, быть внимательным и вежливым с членами коллектива и посетителями, держаться в рамках этики делового общения;
- в общении воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки или просьба о даче взятки;
- принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов, уведомлять Работодателя обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных действий лично, по телефону, по электронной почте.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье (для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота). В период каникул для всех работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы педагогических работников устанавливается с 8.00 часов, продолжительность его определяется расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Педагогическим работникам может устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по Учреждению по согласованию с методическими объединениями педагогов.

5.6. Для непедагогических работников (инженерно-технических, производственных, административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников) режим рабочего времени отличается от общих правил, установленных в ОУ, и определяется трудовым договором. В этом случае продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливаются согласно индивидуальным графикам работы, утверждённым Работодателям и согласованным с профсоюзным комитетом. При сменной работе по производственной необходимости отдельным работникам вводится суммированный учёт рабочего времени за год на основании утверждённых графиков работы (сменности).

5.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются по соглашению между работником и работодателем согласно индивидуальным графикам работы, утверждённым Работодателям и согласованным с профсоюзным комитетом.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в Учреждении. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские

собраний и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 и 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.17. Учёт рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трёх дней) информирует об этом администрацию и сообщает номер листа нетрудоспособности.

5.18. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учётного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч.2 статьи 142 настоящего Кодекса или отстранен от работы в соответствии с ч.2 или ч.4 статьи 73 настоящего Кодекса.

5.19. В период организации образовательного процесса (в период урока) 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;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.20. Работникам запрещается:

- курить на территории и в помещениях Учреждения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению без получения на то соответствующего разрешения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с оплатой труда работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до работников под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Днями выплаты заработной платы, установленными в МБОУ «СОШ № 100», являются 12 и 27 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Заработная плата перечисляется работнику на банковскую карту.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 100» и другими локальными нормативными актами.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

7. Меры поощрения и взыскания

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

- объявление благодарности,
- награждение почётной грамотой,
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- премия за конкретный вклад,
- памятный подарок.

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

7.3. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.5. 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:

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

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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 учёт мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительные положения

8.1. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБОУ «СОШ № 100» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

8.2. Один экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача СИЗ.

1. Уборщик производственных и служебных помещений,
2. Водитель автобуса,
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,
4. Рабочий по обслуживанию спортивных сооружений,
5. Оператор хлораторной установки,
6. Дворник,
7. Сторож,
8. Гардеробщик,
9. Вахтёр,
10. Библиотекарь,
11. Главный библиотекарь,
12. Учитель (химии, биологии),
13. Учитель (физики, технологии),
14. Медицинская сестра,
15. Заведующий медицинским блоком,
16. Лаборант.
17. Заведующий хозяйством.

**Нормы бесплатной выдачи
спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты
работникам «МБОУ «СОШ № 100»**

№	Должность, профессия	Перечень СИЗ	Нормы выдачи на год	
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - щиток защитный лицевой или очки защитные, - СИЗ органов дыхания фильтрующее или изолирующее, - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке,	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа 1 на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н. п. 135

		<ul style="list-style-type: none"> - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - головной убор утепленный, - белье нательное утепленное, - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами, - плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды. 	<p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта</p> <p>3 пары</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	
2	Оператор хлораторной установки	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - фартук для защиты от растворов кислот и щелочей, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - щиток защитный лицевой или очки защитные, - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее. 	<p>1 шт</p> <p>2 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п. 3
3	Медицинская сестра	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный или костюм, - колпак или косынка хлопчатобумажная, - тапочки кожаные. 	<p>2 шт</p> <p>2 шт</p> <p>1 пара на 2 года</p>	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от 01.09.2010г. разд.7 п.22
4	Заведующий медицинским блоком	<ul style="list-style-type: none"> - халат хлопчатобумажный или костюм, - колпак или косынка хлопчатобумажная 	<p>2 шт.</p> <p>2шт.</p>	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 777н от

				01.09.2010г. разд.7 п.10
5	Лаборант	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия, - фартук из полимерных материалов с нагрудником, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки с точечным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - очки защитные, - СИЗ органов дыхания фильтрующее или изолирующее. 	<p>1 шт</p> <p>Дежурный</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.66
6	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия, - фартук из полимерных материалов с нагрудником, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - головной убор утепленный, - бельё нательное утепленное, - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами, - плащ для защиты от воды или 	<p>1 шт.</p> <p>2 шт</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта</p> <p>3 пары</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.23

		костюм для защиты от воды.	1 шт. на 2 года	
7	Гардеробщик	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.19
8	Уборщик производственных и служебных помещений	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия, - комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, -СИЗ органов дыхания фильтрующее.	1 шт. Дежурный 6 пар 12 пар До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.170, 171
9	Главный библиотекарь	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.30
10	Библиотекарь	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений.	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.30
11	Учитель (физика, технология)	- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - фартук из полимерных материалов с нагрудником - перчатки с полимерным покрытием - очки защитные - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.	1 шт. 2 шт 12 пар До износа До износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п. 62
12	Учитель (химия, биология)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий,	1 шт.	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п. 66

		<ul style="list-style-type: none"> - фартук из полимерных материалов с нагрудником, - перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - очки защитные, - средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее. 	<p>дежурный</p> <p>12 пар до износа</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>	
13	Рабочий по обслуживанию спортивных сооружений	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - щиток защитный лицевой или очки защитные, - СИЗ органов дыхания фильтрующее или изолирующее, - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - головной убор утепленный, - белье нательное утепленное, - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами, - плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды. 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар 12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта</p> <p>3 пары</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п. 135
14	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, 	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.163

		<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - головной убор утепленный, - белье нательное утепленное, - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами, - плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды. 	<p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года 1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта 3 пары</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	
15	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - перчатки с точечным покрытием, - перчатки резиновые или из полимерных материалов, - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - головной убор утепленный, - белье нательное утепленное, - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами, - сигнальный жилет 	<p>1 шт.</p> <p>12 пар Дежурные</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 пара на 2,5 года 1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта 3 пары</p> <p>1 шт</p>	<p>Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.11</p>

				Приказ Минздравсоц- развития России от 20.04.2006 г. № 297
16	Вахтёр	<ul style="list-style-type: none"> - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий, - сапоги резиновые с защитным подноском, - перчатки с полимерным покрытием, - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке, - ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - головной убор утепленный, - белье нательное утепленное, - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами, - плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 1 пара 12 пар 1 на 2 года 1 пара на 1,5 года 1 пара на 2,5 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта 3 пары 1 шт. на 2 года 	
17	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> - халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием 	<ul style="list-style-type: none"> 1 шт. 6 пар 	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 №997н. п.32

**Перечень
профессий и должностей в МБОУ «СОШ № 100»,
которым в соответствии с Типовыми нормами предоставляется
бесплатная выдача смывающих и(или) обезвреживающих средств**

1. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений
2. Оператор хлораторной установки
3. Лаборант
4. Дворник
5. Гардеробщик
6. Уборщик производственных и служебных помещений
7. Водитель
8. Учитель (химии, биологии),
9. Учитель (физики, технологии)
10. Сторож
11. Медицинская сестра,
12. Заведующий медицинским блоком.
13. Вахтёр
14. Заведующий хозяйством.

**Нормы бесплатной выдачи смывающих и/или обезвреживающих средств
работникам МБОУ «СОШ № 100»**

№ п/п	Должность, профессия	Виды смывающих и/или обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	
1	-Уборщик производственных и служебных помещений, -учитель (химии, биологии), -учитель (физики, технологии), -лаборант, -заведующий хозяйством.	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу), -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100 мл.	П.2,7,10 Приказа от 17.12.2010г №1122н.
2	-Водитель автобуса, -рабочий по обслуживанию спортивных сооружений, -дворник, -сторож, -рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу), -средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи), -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук,	100 мл. 100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие	П.2,4,5,7,10 Приказа от 17.12.2010г №1122н.

	- вахтер.	-регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии, -средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие).	средства дозирующих устройствах) 100 мл. 100 мл.	В	
3	-Медицинская сестра, -заведующий медицинским блоком.	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу), -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, -средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие), -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства дозирующих устройствах) 100 мл. 100 мл.	В	П.2,5,7,10 Приказа от 17.12.2010г №1122н.
4	-оператор хлораторной установки	-Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу), -мыло или жидкие моющие средства для мытья рук, -регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии, -средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующих).	100 мл. 200 г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства дозирующих устройствах) 100 мл. 100 мл.	В	П.2,5,7,10 Приказа от 17.12.2010г №1122н.

Прошито и пронумеровано 38
(тридцать восемь)
листов.

Директор МБОУ «СОШ № 100»



/Помыткин Б.В./



МП