

Утверждено

Профсоюзный комитет

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

09.11.2022 г.

Утверждаю

директор МБОУ СОШ № 40

\_\_\_\_\_ Самарская Е.А.

09.11.2022 г.

# Правила внутреннего трудового распорядка для работников

муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа № 40  
города Новошахтинска имени Героя Советского Союза

Смоляных Василия Ивановича

(МБОУ СОШ № 40)

г. Новошахтинск

2022 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у работников муниципального бюджетного

общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 40 города Новошахтинска имени Героя Советского Союза Смоляных Василия Ивановича (далее - Школа).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ ст. 189-190, Законом РФ «Об образовании» № 273 - ФЗ, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образования и иными нормативными правовыми актами, Уставом Школы и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Школа несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательной деятельности возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.5. Правила обсуждены Общим собранием трудового коллектива, утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Правила размещаются на сайте школы.

1.7. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.8. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, кодексом профессиональной этики педагогических работников, локальными актами организации.

1.9. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав самостоятельно, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах

по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ)

– В обязательном порядке предоставляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

– поступающие по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют ксерокопию трудовой книжки с места основной работы, заверенную соответствующим образом.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы - заключение из психоневрологического диспансера; - заключение из наркологического диспансера.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.6. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.7. При приеме на работу администрация Школы знакомит принимаемого на работу работника под роспись со следующими документами: Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностными инструкциями, приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности, другими документами, регулирующими деятельность Школы. Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся.

2.1.8. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев, а для директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей школы – не более шести месяцев. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.9. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

– С 01.01.2021 вводятся электронные трудовые книжки (ст. 66.1 ТК РФ).

При приеме на работу в 2023 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление (до 31.12.2020) о ведении электронной трудовой книжки, в случае не поступления такого заявления от сотрудника работодатель продолжает вести бумажный вариант трудовой книжки. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам не имеющим стажа работы трудовые книжки на бумаге заполняться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке Т-2.

2.1.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, должностной инструкции, трудового договора, договора ответственного хранения, карточки инструктажей. После увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в школу делается запись в книге учета личного состава. После увольнения работника его личное дело хранится в школе 75 лет.

2.1.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ) в том числе в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы**

3.1. Непосредственное руководство Школой осуществляет директор, прошедший соответствующую подготовку, который назначается Учредителем.

3.2. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Школы

3.2.1. Компетенция директора Школы:

- представляет Школу без доверенности во всех инстанциях;
- распоряжается денежными средствами, предоставленными Учредителем и привлеченными Школой самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;
- предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования);
- подбирает, принимает на работу кадры соответствующего уровня квалификации;
- утверждает структуру Школы, штатное расписание, расписание занятий и графики работы Школы;
- распределяет обязанности между работниками Школы, утверждает должностные инструкции;
- издаёт приказы и инструкции, обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Школы;
- распределяет учебную нагрузку, устанавливает заработную плату работникам Школы;
- контролирует совместно со своими заместителями работу педагогов, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- назначает председателей методических объединений по предметам, секретаря Педагогического совета;
- действует от имени Школы, заключает договоры, в том числе трудовые, выдает доверенности, в пределах своей компетенции издаёт приказы и дает указания работникам Школы и обучающимся;
- решает другие вопросы текущей деятельности Школы, не отнесенные к компетенции Управляющего совета и Учредителя.

3.2.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Управляющим советом, профсоюзным комитетом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.2.3. Директор школы обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.3. Администрация школы осуществляет контрольно-оценочную деятельность, посещение

уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.4.3. за причинение ущерба имуществу работника;

3.4.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5. . Администрация школы обязана:

— обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;

— правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

— обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

— работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

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

— обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

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

— неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

— создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности; выполнение программы производственного контроля;

— обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся;

— обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы. Размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 3 и 17 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

— чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

— создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

3.5. Администрация школы обязана: устанавливать и реализовывать мероприятия по управлению профессиональными рисками: выявление опасностей; оценка уровней профессиональных рисков; снижение уровней профессиональных рисков. Проводит индентификацию опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников, составляет перечни с привлечением специалиста по охране труда и комиссии по охране труда, работников и представителей выборного коллегиального органа Профсоюза. В качестве опасностей, представляющих угрозу жизни и здоровью работников работодатель рассматривает: механические опасности; электрические опасности; опасности, связанные с воздействием микроклимата; опасности, связанные с воздействием тяжести и напряженности трудового процесса; опасности, связанные с организационными недостатками; опасности, связанные с отсутствием информации; опасности, связанные с допуском работников, не прошедших подготовку по охране труда. Работодатель просчитывает профриск. Проводит анализ, оценивает и упорядочивает опасности, исходя из приоритета необходимости исключения или снижения уровня создаваемого профессионального риска».

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования в установленном порядке.

4.3. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

***Работник имеет право на:***

- обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав Школы, «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию Общего собрания трудового коллектива
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства
- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации раз в три года согласно Положению об аттестации;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательной деятельности.

**4.2. Педагогические работники** Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой, утвержденной в Школе, методов оценки знаний обучающихся;
  - добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
  - сокращённую рабочую неделю;
  - удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
  - получение пенсии по выслуге лет,
  - проведение дисциплинарного расследования нарушений норм профессионального поведения или Устава Школы (только по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана данному педагогическому работнику). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;
- 4.3. Работники Школы обязаны:**

- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом, внутренними локальными актами, утвержденными в установленном порядке, должностными инструкциями;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы, использовать свое рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- нести персональную ответственность за здоровье обучающихся во время образовательной деятельности;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- 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;
- на работе вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями (законными представителями) и работниками Школы;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства обучающихся; применение методов физического и психического насилия не допускается.

**4.4. Педагогические работники Школы обязаны:**

- систематически повышать свою квалификацию;
- посещать все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания Педагогического совета, информационные совещания, заседания методических объединений и другие в сроки, указанные в плане, и активно участвовать в их работе;
- способствовать выявлению и развитию талантливых и одаренностей детей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся или других лиц в части, касающейся компетенции данного педагогического работника;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- проходить аттестацию с целью установления соответствия занимаемой должности, если не имеют квалификационной категории.

**4.5. *Работникам Школы*** в период организации образовательной деятельности (в период занятия) *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся 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 обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;
- приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, профессиональной ориентации общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Сотрудники школы обязаны осуществлять вход в школу по пропускным картам, установленного образца.

**4.6.** Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

- Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных следующими

пунктами настоящих Правил.

– Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

– Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, библиотекарь.

4.7. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4.-7.13. настоящих Правил.

4.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно производить вакцинацию.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы. В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно; Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы. Рабочее время сотрудников отслеживается пропускной системой, установленной в школе. Начало учебных занятий – 8 часов 00 минут.

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

- график работы школьной библиотекой определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

- рабочее время педагога-психолога определяется из расчета 36 часовой рабочей недели;

- рабочее время педагогических работников определяется расписанием и обязанностями,

возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.

- Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель, обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

- Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

5.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для работников школы, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор школы, заместители директора, главный бухгалтер.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами

5.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе.

Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение

является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

На педагогического работника Школы с его согласия приказом Школы могут возлагаться функции классного руководителя по организации координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

5.7. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения СанПиН и максимальной экономии времени педагога.

5.10. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.11. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание Педагогического совета;
- общее собрание трудового коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя, воспитателя.

5.12. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время каникул (триместровая система обучения), а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.17. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

5.18. Работникам школы на основании решения профсоюзного комитета школы, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 2 календарных дней;
- регистрация брака – до 5 календарных дней (ч.2 ст.128ТК);
- смерти близкого родственника – до 5 календарных дней(ч.2 ст.128ТК) ;
- сотрудник-инвалид – до 60 календарных дне в год (ч.2 ст.128ТК);
- членам профкома – до 3 календарных дней в год.
- Сотрудник – выпускник подготовительных отделений при вузах и абитуриенты – выпускные экзамены в подготовительных отделениях – 15 календарных дней; вступительные испытания – 15 календарных дней (ч. 2 ст.173 ТК);
- Сотрудник – студент очной формы в вузе, имеющем госаккредитацию – промежуточная аттестация – 15 календарных дней в учебном году; подготовка и защита дипломного проекта со сдачей итоговых государственных экзаменов – четыре месяца; сдача итоговых государственных экзаменов – один месяц.

- Сотрудник – абитуриент учреждения среднего профессионального образования, имеющего гос аккредитацию. Сотрудник, который учится в учреждении среднего профессионального образования, имеющем гос аккредитацию (очная форма обучения) – промежуточная аттестация – 10 календарных дней в учебном году; подготовка и защита квалификационной работы и сдача итоговых государственных экзаменов – два месяца; сдача итоговых экзаменов – один месяц (ч.2 ст. 174 ТК);
- Сотрудник – участник Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней (ч.2 ст. 128 ТК);
- Сотрудник-пенсионер (по возрасту) – до 14 календарных дней (ч.2 ст. 128 ТК);
- Сотрудник – отец(мать) или супруг (супруга) военнослужащих, погибших или умерших из-за ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие связанного с ней заболевания – до 14 календарных дней (ч.2 ст.128);
- Сотрудник-родитель или супруг сотрудника органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных во время службы либо в результате заболевания, связанного с прохождением службы – до 14 календарных дней (ч.2 ст.128ТК);
- Сотрудник с двумя и более детьми в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Сотрудник с ребенком-инвалидом до 18 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Одинокая мать с ребенком в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Отец, который воспитывает ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Сотрудник, который осуществляет уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом 1 группы – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК);
- Сотрудник – инвалид войны – до 60 календарных дней в году (подп. 17 п.1 ст.14 Закона от 12.01.1995 №5-ФЗ);
- Сотрудник – ветеран боевых действий – до 35 календарных дней в году (подп. 11 п. 1 ст.16 Закона от 12.01.1995 г. №5-ФЗ);
- Сотрудник – педагогический работник образовательного учреждения (не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы) – один год (ст. 335 ТК);
- Сотрудник – Герой Советского Союза, Герой Российской Федерации или полный

кавалер ордена Славы – до трех недель в год (п.3 ст.8 Закона от 15.01.1993 г. №4301-1);

- Сотрудник – Герой Социалистического Труда или полный кавалер ордена Трудовой Славы – до трех недель в год (ч. 2 ст. 6 Закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ);
- Сотрудник – народный дружинник и другие внештатные сотрудники полиции – до 10 календарных дней в году (п.3 ст. 26 Закона от 02.04.2014 г. №44-ФЗ).5.16. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата и должностной оклад работникам Школы выплачиваются за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

6.2. Работникам Школы устанавливается заработная плата в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части. Соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ СОШ № 40. Размер базовой части заработной платы педагогов устанавливается на основании количества учебных часов. Размер стимулирующей части заработной платы определяется индивидуально каждому работнику в соответствии с Положением об оплате труда, регулирующего распределение стимулирующей части фонда оплаты труда и согласуемого с Управляющим советом.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится раздельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в Школе производится два раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

6.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя или классного руководителя;
- восстановление на работе учителя (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- выхода из отпуска по уходу за ребенком основного работника.

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

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Школы, вышестоящих органов Управления образованием;
- представление к званию «Почетный работник общего образования»;
- представление к награждению государственными наградами;
- представление на поощрение знаками отличия, присвоением званий.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о формировании системы оплаты труда и стимулировании работников МБОУ СОШ 40, утвержденным Управляющим Советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом директора Школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании». Также за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, Уставом школы или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее

применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;  
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

К дисциплинарным взысканиям в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктами 1,2,3 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие обоснования для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

- прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

- равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительной причины. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы 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.

7.8. 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.

7.9. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора Школы 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.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

7.14. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ «Об ограничении курения табака» от 10.07.2011 года № 87.

## **8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. В Школе устанавливается единый день совещаний – понедельник.

8.2. В Школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности обучающихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока требует полной готовности обучающихся к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, их альтернатива;
- спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, электронных дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на ШМО;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе.

8.3. Применение новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителей.

## **9. Заключительные положения**

### 9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу

Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.2. Изменения, дополнения в Правила возможны при внесении изменений (дополнений) в Устав школы, принятии Устава в новой редакции и принимаются общим собранием трудового коллектива

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 10.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку, в том числе вновь поступающих на работу. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены: (подписи).

Приложения:

1. График сменности для обслуживающего персонала.
2. Список должностей с ненормированным рабочим днем.

**График сменности для обслуживающего персонала.**

<b>№</b>	<b>Должности</b>	<b>Время работы</b>	<b>Обед</b>
1	Уборщик 1 смена	8-00 – 16-00	С предоставлением условий для приема пищи
2	Уборщик 2 смена	13-00 – 21-00	С предоставлением условий для приема пищи
3	Рабочий по обслуживанию	8-00 – 16-00	С предоставлением условий для приема пищи
4	Сторож	График работы по сменам	
5	Вахтер 1 смена	8-00 – 16-00	С предоставлением условий для приема пищи
6	Вахтер 2 смена	13-00 – 21-00	С предоставлением условий для приема пищи
7	Водитель (5-дневная рабочая неделя)	В соответствии с графиком	С предоставлением условий для приема пищи
8	Заведующий библиотекой	8-00 – 17-00	С предоставлением условий для приема пищи
9	Лаборант	8-00 – 17-00	С предоставлением условий для приема пищи
10	Секретарь	8-00 – 17-00	С предоставлением условий для приема пищи
11	Педагог-психолог, социальный педагог	8-00 – 17-00	С предоставлением условий для приема пищи

**Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка.**

### **Список должностей с ненормированным рабочим днем.**

1. Директор школы.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора воспитательной работе.
4. Заместитель директора по комплексной безопасности.
5. Главный бухгалтер.

ГОРОДА НОВОШАХТИНСКА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
СМОЛЯНЫХ ВАСИЛИЯ ИВАНОВИЧА

**ПРИКАЗ**

от 09.11.2022  
№ 175

***Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка для работников  
МБОУ СОШ № 40***

На основании п.5.4. Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований по охране труда, утв. постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80, приказываю:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ № 40, согласованные с профсоюзным комитетом и председателем трудового коллектива.
2. Довести настоящий приказ до всех работников образовательного учреждения.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложения:

Правила внутреннего трудового распорядка.

Выписка из протокола собрания коллектива.

ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_/Е.А. Самарская/

**ПРОТОКОЛА № 5**  
**профсоюзного комитета**  
**МБОУ СОШ № 40**

По списку 60 человек  
На собрании присутствуют 42 человека

**Повестка дня:**

РАССМОТРЕТЬ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
РАССМОТРЕТЬ . ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОУ  
РАССМОТРЕТЬ ПРОГРАММЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ В ТОМ ЧИСЛЕ ВВОДНОГО И НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ  
РАССМОТРЕТЬ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
УТВЕРДИТЬ . ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОУ  
УТВЕРДИТЬ ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИЯХ И ВЗЫСКАНИЯХ РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 40  
УТВЕРДИТЬ СУОТ ПО МБОУ СОШ № 40  
УТВЕРДИТЬ ПРОГРАММЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ В ТОМ ЧИСЛЕ ВВОДНОГО И НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ  
РАССМОТРЕТЬ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
УТВЕРДИТЬ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
УТВЕРДИТЬ ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФРИСКАХ  
УТВЕРДИТЬ ПОЛОЖЕНИЕ О МИКРОТРАВМАХ

**Слушали:**

Директора МБОУ СОШ № 40 Самарскую Е.А.. ознакомила с ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА , ПОЛОЖЕНИЯ О МИКРОТРАВМАХ, ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФРИСКАХ СУОТ.

СЛУШАЛИ:

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ – ОЗНАКОМИЛА С ИНТРУКЦИЯМИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПРОГРАММАМИ ИНСТРУКТАЖЕЙ

**Выступили:**

Бугакова С.А. заместитель директора по УВР с предложением утвердить вышеперечисленные локальные акты и положения.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

УТВЕРДИТЬ . ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ОУ  
УТВЕРДИТЬ ПРОГРАММЫ ИНСТРУКТАЖЕЙ В ТОМ ЧИСЛЕ ВВОДНОГО И НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ  
УТВЕРДИТЬ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Голосовали:  
за – 42 человека  
против – \_\_\_ человек  
воздержались - ----- человек

09.11.2022

**Список сотрудников МБОУ СОШ № 40, присутствующих на собрании трудового коллектива 09.11.2022 г.**

№	Ф.И.О.	Должность
---	--------	-----------

1	Стукалова Виктория Игоревна	УЧИТЕЛЬ физической культуры
2	АНИСИМОВА МАРИНА НИКОЛАЕВНА	УЧИТЕЛЬ начальных классов
3	Бугакова Светлана Алексеевна	Зам. Директора по УВР
4	Васильева Ирина Николаевна	Учитель начальных классов
5	Стольная Наталья Васильевна	вахтер
6	ГОВЗИЧ ЕВГЕНИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ	ЛАБОРАНТ
8	Снигерев Елен Сергеевна	бухгалтер
9	Дьяконенко Наталья Алексеевна	Учитель иностранного языка
10	Баламутова Алла Александровна	Учитель математики
12	Затуливетрова Ирина Геннадьевна	Учитель ИЗО и технологии
13	Кривоносова Наталья Михайловна	Зав. библиотекой
14	Бабенко Тамара Юрьевна	Учитель технологии
16	Кобзырева Анастасия Олеговна	УЧИТЕЛЬ истории и обществознания
17	КРУТЯЕВА ИРИНА ПЕТРОВНА	Уборщик служебных помещений
18	Лозовая Екатерина Андреевна	Учитель истории и обществознания
19	Никольская Мирослава Эрнестовна	Учитель химии
20	Овчинникова Валентина Николаевна	Учитель начальных классов
21	Прохорова Любовь Викторовна	Учитель биологии
23	Григоренко Виктор Иванович	УЧИТЕЛЬ иностранного языка
24	Рябкина Наталья Алексеевна	Учитель начальных классов
25	САМАРСКАЯ ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА	Директор
26	Степаненко Татьяна Николаевна	Учитель начальных классов
27	Снигерев Елена Сергеевна	Гл. бухгалтер
28	Самойлова Ирина Александровна	Учитель начальных классов
29	Труфанова Валентина Викторовна	Зам. Директора по безопасности
30	Хелашвили Светлана Михайловна	Учитель математики
31	Чайка Светлана Васильевна	Учитель иностранного языка
32	Черноволова Ирина Леонидовна	Учитель начальных классов
33	Юрова Светлана Викторовна	Учитель русского языка и литературы
35	Зотов Виктор Михайлович	сторож
36	Журавлева Татьяна Сергеевна	Социальный педагог
37	Лященко Наталья Александровна	секретарь
38	Казанина Наталья Васильевна	Уборщик
39	Борщева Юлия Александровна	Учитель физики
40	Каложная Любовь Егоровна	Уборщик
41	Мироненко Светлана Геннадьевна	Уборщик
42	Моисеева Татьяна Николаевна	Уборщик

Директор МБОУ СОШ № 40:

Самарская Е.А.