

Приложение № 1_
к коллективному договору
на 2023-2026 г. г.

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Волгоградская школа-интернат №2»

Утверждено
с учетом мнения
профсоюзного комитета
Председатель ППО

Н.В. Чуркина
«17» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«17» марта № 1
г. Волгоград

Утверждаю
директор ГКОУ

«Волгоградская школа-интернат №2»
А.М. Небыков
«17» марта 2023 г.

«Правила внутреннего трудового
распорядка»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ» и устава образовательного учреждения.

1.2 Настоящие Правила утверждены директором с учетом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила принимаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения эффективности труда.

1.5 Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательного учреждения.

1.6 Настоящие правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.3 При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.66.1 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ);

- документ об образовании;
- справку о несудимости;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

медицинское заключение (медицинская книжка), в том числе психиатрическое, об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. Для инвалидов — документ об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации.

2.4. При заключении трудового договора впервые до 31.12.2020 года, трудовая книжка работодателем оформляется по старым правилам. Сотрудникам, которые будут устраиваться на работу впервые после 01.01.2021 года, бумажные трудовые книжки не заводятся. Информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, работодатель с 01.01.2020 года формирует в электронном виде и предоставляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. (ст.66.1 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом ОУ;
- коллективным договором;
- приказом по охране труда;
- должностной инструкцией;
- должностной инструкцией по охране труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев.

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

2.7. 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.

2.8. На каждого работника ОУ, который изъявил желание сохранить бумажную трудовую, работодатель продолжит заполнять трудовую книжку в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки данным сотрудникам образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении. Если работник выразил своё согласие (заявления) о ведении информации о своей трудовой деятельности в электронном виде, то работодатель обязан выдать трудовую книжку на руки работнику, сделав последнюю запись о том, что сотрудник подал заявление о предоставлении ему сведений о работе по новой форме СТД-Р.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у Учредителя.

2.11. 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.

2.12. 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 предварительный и периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом. Другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при отсутствии профилактических прививок (ст.1 Федерального закона от 17.09.1998г № 157-ФЗ, Постановление Правительства от 15.07.1999г №825);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.
- работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.
- работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 2.12 настоящих Правил.

- если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.14. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ пользуются:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года.

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Управление Учреждением строится на принципах сочетания единоначалия и самоуправления. Директор руководит деятельностью Учреждения на основе единоначалия. Органами самоуправления ОУ являются: общее собрание работников ОУ, Совет ОУ, педагогический совет ОУ.

3.2. Администрация ОУ представлена: директором ОУ, заместителем руководителя (директора) по воспитательной работе, заместителем руководителя (директора) учебно-воспитательной работе, заместителем руководителя (директора) по безопасности, главным бухгалтером.

3.3. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работником, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.4. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается трудовым договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

3.5. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.6. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся (воспитанников) ОУ.

3.7. Администрация обязана согласовывать с органом, представляющим интересы работников (профсоюзным комитетом, советом трудового коллектива и т.п.) ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

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

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

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатов ОУ;
- о бюджете ОУ.

3.10. Администрация осуществляет внутреннюю оценку качества образования, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом ОУ.

3.11. 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 организации и 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;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе дополнительных;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- должен знать и строго соблюдать Устав школы и настоящие правила;
- беречь общественную собственность (оборудование, инвентарь, материалы,

учебники и учебные пособия), бережно использовать тепло, воду, электроэнергию; воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

- приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока (начала смены, начала рабочего дня), дежурный учитель, дежурный администратор за 20 мин до начала учебных занятий и классный руководитель за 20 мин до начала рабочего дня;

- знакомиться с распоряжениями администрации и общественных организаций на доске объявлений;

- если работник явился на рабочее место, позже начала рабочего дня, он считается опоздавшим. В случае опоздания работник обязан поставить в известность руководителя подразделения с последующим предоставлением соответствующего оправдательного документа.

- если работник не явился на работу, то он должен не менее чем за 1 час до начала своей смены поставить в известность руководителя подразделения с последующим предоставлением соответствующего оправдательного документа, объясняющий причину неявки;

- уход с рабочего места осуществляется в строгом соответствии с утвержденным графиком работы, для дежурного учителя и классного руководителя не ранее чем через 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

- выходы за пределы образовательного учреждения по служебным вопросам разрешены только после уведомления вышестоящего руководителя и отметкой в журнале учета рабочего времени на пункте охраны учреждения,

- выходы по личным вопросам производятся только на основании личного заявления, завизированного руководителем подразделения;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- уважать права, честь и достоинства всех участников образовательного процесса;

- должен знать Правила поведения воспитанников школы-интерната и доступным языком доводить их до сведения обучающихся; добиваясь их соблюдения;

- повышать свою квалификацию и проходить аттестацию не реже, чем один раз в 5 лет;

- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, 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 (по согласованию с администрацией);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

- Не допускать хранение собственных лекарственных средств в доступном месте

для воспитанников; лекарственные средства, предназначенные для обучающихся, воспитанников, передаются родителями в медицинский пункт вместе с назначением и выдаются на прием только медицинскими работниками.

4.3. Классный руководитель

- Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности ребенка, вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;

- изучает личность каждого ученика своего класса, его склонности, интересы;

- создает благоприятную микросферу и морально-психологический климат для каждого ребенка в классе;

- осуществляет помощь в учебной деятельности и профессиональном самоопределении.

- содействует получению каждым обучающимся дополнительного образования через систему кружков, клубов, секций, организуемых в образовательном учреждении и по месту жительства;

- соблюдает права и свободы личности обучающихся, несет ответственность за их жизнь, здоровье и безопасность при организации и проведении внеклассной и внешкольной работы;

- несет персональную ответственность за ежедневную посещаемость занятий учащихся класса, оперативно выясняет причину отсутствия ученика, принимает соответствующие меры к возвращению ученика в школу, своевременно информирует родителей и администрацию об отсутствии воспитанника в школе-интернате о травмировании обучающегося или заболевании во время учебного процесса;

- ежедневно заполняет журнал и ведомость пропущенных уроков;

- строго соблюдает «Правила техники безопасности» при проведении занятий, экскурсий, праздников, дежурства по школе и в классе, эвакуации детей в критических ситуациях, нормы производственной санитарии, противопожарной охраны;

- отвечает за ведение и своевременное оформление классной документации – классный журнал, дневники учащихся. Классные журналы и ключи от кабинетов выдаются только учителю;

- контролирует питание согласно графика;

- поддерживает постоянный контакт с учителями-предметниками, оказывая им всестороннюю помощь в ведении уроков, установлению контактов с детьми. Классный руководитель контролирует сохранность учебников в классе;

- организует работу с родителями класса. Родительские собрания и консультации для родителей проводятся не реже 1 раза в четверть. Особое внимание уделяется индивидуальной работе с родителями и интересным формам проведения собраний;

- должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам воспитания, следить за новинками психолого-педагогической литературы. Постоянно повышать свой методический уровень как воспитатель и организатор детского коллектива;

- о сроках и времени проведения вечеров и праздников, родительских собраний заблаговременно извещать администрацию Учреждения. Данные мероприятия проводить в строгом соответствии с планом воспитательной работы, утвержденным руководителем на учебный год;

- создавать и приумножать традиции класса и школы.

4.4. Учитель-предметник

- учитель проводит уроки в классе в строгом соответствии с нумерацией аудиторий указанной в расписании учебных занятий и кружковой и факультативной работы.

- учитель обязан лично отмечать отсутствующих учащихся в начале каждого урока. Если ученик на прошлых уроках присутствовал, а на последующем отсутствует, то учитель должен поставить в известность дежурного администратора, который в свою очередь обязан принять меры к возвращению ученика на урок;

- планирует учебный материал по преподаваемому предмету, тщательно готовится по всем видам образовательной работы. Несет ответственность за выполнение учебной программы, качество образования своих выпускников, достижение всеми учащимися уровня знаний и умений с учетом психофизических возможностей;

- 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 дидактики;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;

- организует индивидуальные занятия и консультации с учащимися;

- обязательно проводит внеклассную работу по преподаваемому предмету, проводит плановую работу с отстающими детьми;

- обеспечивает соблюдение учебной дисциплины и режима посещения своих занятий. Контролирует выполнение требований техники безопасности и производственной санитарии при эксплуатации учебного оборудования. Несет персональную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время учебно-воспитательного процесса, за незамедлительное уведомление администрации о травмировании обучающихся во время урока;

- внешний вид учителя должен соответствовать деловому стилю учебного заведения.

- отвечает за сохранность и санитарное состояние кабинета, в котором проводит урок, проветривает, по окончании уроков в гардероб детей провожает учитель, ведущий последний урок в данном классе. Из кабинета учитель уходит последним;

- учитель, ведущий последний урок в кабинете, обязан закрыть все окна и форточки, закрыть кабинет и сдать охране;

- воспитатели, учителя 1-4 классов обязаны сопровождать учащихся на второй завтрак в столовую и обратно; учителя, ведущие 3 урок в 5-10 классах, обязаны сопровождать учащихся на второй завтрак в столовую и обратно;

- учитель, воспитатель несет персональную ответственность за учащихся на своем уроке и в случае ухода учащегося во время урока, учитель, воспитатель обязан незамедлительно поставить в известность администрацию;

- учителя профессионально-трудового обучения совместно с завхозом организуют учебно-производственный процесс по благоустройству пришкольной территории и обеспечению мелкого ремонта мебели и оборудования, в строгом

соответствии с утвержденной педагогическим советом образовательной программой и выполнением правил ТБ и ОТ;

- учителю категорически запрещается удалять учащихся с уроков. Замечания следует делать корректно, учитывая индивидуальные особенности и не унижая достоинства личности учащихся;

- учитель отвечает за своевременное и правильное заполнение страниц классных журналов по своему предмету;

- учитель обязан посещать педагогические советы, семинары, собрания коллектива, совещания;

- замена уроков, уход со службы – только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора;

- учитель участвует в деятельности методических объединений, создает личную педагогическую лабораторию, принимает активное участие в оснащении учебного кабинета;

- систематически занимается самообразованием, повышает свой профессиональный уровень;

4.5. Воспитатель

- Планирует и организует жизнедеятельность детей, их воспитание. Несет ответственность за сохранность и здоровье детей во время их пребывания в группе.

- Обеспечивает сохранение и укрепление здоровья детей, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию, отвечает за их жизнь и здоровье.

- Своевременно информирует администрацию и родителей о случаях травмирования и заболевания воспитанников группы.

- Организует выполнение детьми режима дня, приготовление ими домашних заданий, оказывает детям помощь в учении.

- воспитатель, классный руководитель обязан передавать группу, класс учителю, ведущему первый урок, учителю, ведущий последний урок, передает класс воспитателю, классному руководителю строго по журналу, а также характеризует поведение обучающихся во время занятий.

- Организует досуг детей, вовлекает их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам.

- Организует с учетом возраста детей работу по самообслуживанию, участие в общественно-полезном труде.

- Взаимодействует с родителями, учителями-предметниками, работниками социально-психологической службы, логопедами, руководителями кружков и т.п.

- Воспитатель должен знать нормативные документы и методические рекомендации по вопросам обучения и воспитания. Постоянно повышать свое педагогическое мастерство.

- Должен заполнять в журнале выход группы на прогулку и местонахождение детей во время прогулок, экскурсий и т.п.

- Провожает воспитанников (приходящих) после окончания занятий по самоподготовке и передает их лично родителям или лицам их заменяющим в соответствии с утвержденным директором списком.

4.6. Работники социально-психологического сопровождения:

- Организуют учебно-воспитательную работу, направленную на обеспечение полноценного психического здоровья и развития личности детей и молодежи.

- Выявляют условия, затрудняющие становление личности ребенка и

посредством психопрофилактики, психодиагностики, коррекции, консультирования и реабилитации оказывает помощь детям, учителям и родителям в решении личностных, профессиональных и других конкретных жизненных проблем.

- Проводят психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе из одной возрастной категории в другую.

- Совместно с учителями планируют и разрабатывают развивающие и коррекционные программы учебной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности ребенка.

- Выявляют детей с эмоциональными и интеллектуальными задержками развития.

- Обследуют и оказывают социально-педагогическую поддержку воспитанникам

- Осуществляют первичную профилактику алкоголизма и наркомании среди подростков, проводят психологическую экспертизу и психолого-педагогическую коррекцию отклоняющегося асоциального поведения.

- Участвуют в работе психолого-педагогического консилиума, координационного совета.

- Участвуют в работе педагогических советов, семинаров, совещаний и т.п.

- Проводят занятия постоянно действующего психологического семинара для педагогов, пропагандируют психологические знания среди учащихся и родителей.

- Доводят результаты исследований и наблюдений до педагогов, родителей и администрации с соблюдением профессиональной этики для определения направления коррекционно-воспитательной работы.

4.7. Тьютор.

Тьютор должен участвовать в организации учебно – вспомогательного процесса учеников.

4.8. Заведующий хозяйством.

- Отвечает за сохранность здания и имущества Организации.

- Выполняет все возложенные на него обязанности по охране труда согласно нормативно-правовым актам Российской Федерации.

- Отвечает за чистоту и порядок в школьных помещениях.

- Отвечает за своевременную подготовку школьного помещения к началу учебных занятий и к отопительному сезону.

- Отвечает за обеспечение школы водой и теплом.

- Отвечает за правильную организацию работы технического персонала.

- Производит расходование средств на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед администрацией Учреждения.

4.9. Инженер по ОТ и ТБ:

- Обеспечение ведение документации и соблюдение норм и требований ОТ, ТБ, ГО;

- Планирует работу учреждения по ОТ, ТБ, ГО;

- Разрабатывает положения, инструкции и приказы по данным направлениям

- Контролирует состояние ОТ, ТБ, ГО и готовит отчетность по данным направлениям

- Курирует работу сторожей.

4.10. Инженер по ремонту:

- Обеспечивает техническое состояние зданий и коммуникаций учреждения;

- Обеспечивает контроль при выполнении ремонтных работ в учреждении,
- Обеспечивает подготовку дефектных ведомостей для планирования ремонтных работ

4.11. Библиотекарь

• Работает с библиотечным фондом, организует справочно-информационный отдел библиотеки: систематический и тематический каталоги, картотеки.

• Ведет необходимую документацию по учету, хранению библиотечного фонда и отчетности.

• Обеспечивает прием и выдачу необходимой литературы, составляет рекомендательные списки по внеклассному чтению, проводит массовую работу с учащимися и учителями по пропаганде книг, библиотечно-библиографических знаний.

• Осуществляет связь с другими библиотеками, принимает участие в работе методического объединения библиотекарей.

• Проводит целенаправленную систематическую работу по своевременному и полному обеспечению школы учебниками и учебно-методической литературой.

• Оказывает помощь в подборе литературы при подготовке педагогических советов, семинаров, открытых уроков и т.п.

• При утере учебника или художественной книги имеет право потребовать возмещения стоимости книги в 10-тикратном размере или заменой равнозначной книгой или учебником (п.4, ст.13 ФЗ 78 от 29.12.1994 «О библиотечном деле».)

• Поддерживает тесный контакт с классными руководителями и учителями-предметниками, оказывая им практическую помощь. В свою очередь классные руководители и учителя обязаны оказывать библиотекарю практическую и своевременную помощь при сдаче и выдаче учебников.

• Учебники и книги принимаются только в хорошем состоянии, разорванные книги должны быть отремонтированы.

• Библиотекарь должен знать основы библиотечного дела, формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

• Проводит экспериментальную работу по библиотечно-библиографическому делу.

4.12. Технический и учебно-вспомогательный персонал

• Делопроизводитель ведет делопроизводство в разделе учебно-воспитательного процесса с использованием ПЭВМ, статистический учет и архив Учреждения, оказывает классным руководителям помощь в ведении личных дел учащихся. Осуществляет контроль за своевременным использованием фонда всеобуча.

• Секретарь (руководителя) ведет делопроизводство в разделе хозяйственно-административной деятельности учреждения.

• Помощник воспитателя должен участвовать в организации пребывания воспитанников в ночное время суток в школе-интернате (гигиенические процедуры, санитарное состояние помещения).

• Ассистент должен оказывать помощь воспитанникам в организации пребывания в дневное время в школе-интернате.

• Младший обслуживающий персонал (МОП) обеспечивает санитарное состояние закрепленного за каждым участка помещения.

• Гардеробщик отвечает за порядок и чистоту в гардеробе, за сохранность

одежды детей. В каникулярное время привлекается к выполнению мелких хозяйственных поручений, к дежурству в Учреждении.

- Дворник обеспечивает санитарное состояние территории учреждения.
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования обеспечивает исправность электрического оборудования и электробезопасность учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха.

Образовательное учреждение функционирует в круглосуточном режиме.

5.1. Для руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала предусматривается пятидневная или шестидневная 40 часовая неделя в соответствии с графиком работы;

5.1.1. При пятидневной рабочей недели работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

5.2. Для педагогического персонала и медицинских работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в соответствии с утвержденным графиком работы и расписанием.

5.2.1. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательных программ, кадрового обеспечения учреждения (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г № 1601)

5.2.2. Суммированный учет рабочего времени может быть установлен: помощникам воспитателя, уборщикам служебных помещений, медицинским сестрам.

5.3. Режим работы всех служб учреждения с обязательным обеденным перерывом утверждается ежегодным приказом директора школы с учетом мнения представителя работников перед началом учебного года;

Продолжительность рабочего дня технического и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком сменности на месяц, составленным в соответствии с установленной трудовым законодательством продолжительностью рабочего времени, утвержденным руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа трудового коллектива. Данный график составляется за месяц до начала действия и вывешивается на видном месте.

5.4. Время непрерывного отдыха для всех категорий работников в течение недели не должно составлять менее 42 часов (гл.18 ст.110 ТК РФ).

5.5. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогическим работникам может быть установлен методический день для самостоятельной работы по повышению. Методический день не является выходным. В случае проводимых общешкольных мероприятий (совещаний, заседаний, собраний, конференций, мероприятий, связанных с образовательным процессом) педагог обязан присутствовать в учреждении.

5.7. По желанию работника, по его письменному заявлению, он может в свободное от основной работы работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ, не превышая предельно допустимую нагрузку (ст. 60.1 ТК).

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на час.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ 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 объединений,
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся,
- дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

• Циклограмма организационно-методической работы Учреждения:

Педсовет	• 1 раз в четверть
Производственное совещание	• 1 раз в месяц
Заседание Совета ОУ	• 1 раз в четверть
Совещание при директоре	• 1 раз в неделю
Заседания методического Совета	• 1 раз в четверть
Заседание ППк	• 1 раз в четверть
Заседание координационного совета	• 1 раз в месяц
Заседание МО	• 1 раз в четверть
Заседание профкома	• 1 раз в месяц
Совещания при зам. директора по УВР	• 1 раз в неделю
Совещания при зам. директора по ВР	• 2 раза в неделю
Родительское собрание	• 1 раз в четверть
Линейка учащихся	• 1 раз в неделю
Общешкольные мероприятия	• Согласно плана воспитательной работы
Посещения на дому воспитанников	• По необходимости

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

5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;

- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком (ст. 255, 260 ТК РФ);
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- женам военнослужащих;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам и работникам тыла;
- совместителю — одновременно с отпуском по основной работе;
- работникам до 18 лет;
- почетным донорам России;
- отозванным работникам из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работникам, получившим или перенесшим лучевую болезнь.

5.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и другой организационно-хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

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

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

5.16. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.17. Работникам ОУ предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- Работающим пенсионерам (по старости) - до 14 календарных дней в году;
- Родителям, имеющим статус «мать (отец) - одиночка» - до 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году; (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N157-ФЗ);
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- В случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен, по личному заявлению, длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Коллективным договором.

5.19. Учет рабочего времени организуется в ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (до начала уроков (смены)) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.20. В период организации образовательного процесса 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;
- курить в помещении и на территории ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на 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

6. Техника безопасности и производственная санитария.

6.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекция), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

6.2. Руководитель Учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования; положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

6.3. Все работники Учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

6.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных главой 7 настоящих Правил.

6.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

6.6. Руководитель Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

6.7. Руководители Учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации, и ее субъектов.

6.8. Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа генерального директора.

6.8.1. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

6.8.2. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 6.8 настоящих Правил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

6.9. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

6.10. Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 6.8 настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

6.11. Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

6.12. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

6.13. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

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

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением «О моральном и материальном стимулировании труда работников ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №2». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с представителем работников.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 ОУ 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 требовать 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 учет мнения представителя 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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, ходатайства представителя работников.

8. Работа с пособиями сотрудников

8.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

8.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

8.1.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес: antik101@mail.ru.

8.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

8.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение пяти календарных дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

8.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

8.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

8.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия

по уходу за ребенком, в срок не позднее пяти календарных дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

8.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех дней со дня, когда о нем стало известно.

8.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

9. Направление в командировки

9.1. Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

9.2. Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

9.3. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.4. Работники, указанные в п. 9.3 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, который подтверждает право на льготу
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт

Сотрудница, у которой есть ребенок до трех лет	Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого ребенок-инвалид	Справка МСЭ ребенка Свидетельство о рождении ребенка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение Документ, который подтверждает родство
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до четырнадцати лет	Свидетельство о рождении ребенка. Если сотрудник — опекун, то свидетельство об установлении опеки Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребенка, например, свидетельство о рождении ребенка, в котором не указан отец
Сотрудник, у которого ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом	Свидетельство о рождении ребенка Справка с места работы другого родителя
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет	Свидетельства о рождении детей

9.5. Работники, у которых есть ребенок в возрасте до четырнадцати лет в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется один раз в квартал — 1-го числа месяца, следующего за кварталом. В случае если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить ее непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники».

10. Привлечение к сверхурочной работе, работе ночью, в выходные и праздники

10.1. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

10.2. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия

и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- Указанные работники должны быть в 10.2. настоящих Правил.

10.3. Работники, указанные в п. 10.2 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Направление в командировки».

11. Учет и расследование микротравм

11.1. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

11.1.1 Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

11.1.2 С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

11.1.3 По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

11.1.4 Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

Разработал
директор



А.М. Небыков

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Волгоградская школа-интернат № 2»

Председатель первичной профсоюзной
организации


Н. В. Чуркина
«17» марта 2023г.

Директор ГКОУ
«Волгоградская школа-интернат № 2»
А. М. Небыков

«17» марта 2023г.

**Соглашение
по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией
образовательного учреждения
на 2023-2026 год.**

Администрация государственного казенного общеобразовательного учреждения, в лице директора ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №2» Небыкова Александра Михайловича, и первичная профсоюзная организация образовательного учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Чуркиной Надежды Витальевны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2023-2026 год:

1. Общие положения

1.1. Данное Соглашение по охране труда является правовой формой планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГКОУ «Волгоградская школа-интернат №2». 1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором школы и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе-интернате.

2.5. Обеспечивает проведение работы, по специальной оценке, условий труда.

- 2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 2.7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда, членов комиссии по охране труда, за счет бюджета школы.
- 2.8. Контролирует выполнение к 01.10 текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.
- 2.9. Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений.
- 2.10. Контролирует порядок на территории образовательного учреждения.
- 2.11. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
- 2.12. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
- 3. Обязательства профсоюза**
- 3.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение с администрацией образовательного учреждения по охране труда на год с последующей пролонгацией.
- 3.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
- 3.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
- 3.4. Принимает участие в работе комиссии по принятию школы к новому учебному году.
- 3.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
- 3.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
- 3.7. Контролирует применение специальных средств, выдаваемых обслуживающему персоналу школы.
- 3.8. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
- 3.9. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.
- 4. Работники учреждения обязуются**
- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывает помощь администрации при выполнении мероприятий по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. Взаимные обязательства администрации и профсоюза

5.1. Осуществление административно-общественного контроля над охраной труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.3. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация имеет право обжаловать, применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При невыполнении администрацией школы-интерната их обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
подлинно 40 листов.

