

Директор МБОУ
«Чайкинской школы»
А.А. Дамадаева



Председатель ПК
МБОУ «Чайкинской школы»
О.Н. Беспалова



Протокол общего собрания работников
№ 4 от 03.09.2019гг

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. В своей деятельности образовательная организация (в дальнейшем именуется — школа) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.

1.2. 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 образовательного процесса возрастным психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.3. В школе не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

1.4. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации эффективной работы школы.

1.5. 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, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Прием на работу и увольнение работников школы осуществляет директор школы путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в

соответствии со штатным расписанием, условиями оплаты труда, наличие вредных или тяжёлых производственных условий, льготы и компенсации за работу с ними, продолжительность трудового договора (контракта).

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. 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.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по причинам, предусмотренным действующим законодательством. Трудовые договоры с работниками могут быть расторгнуты по инициативе руководителя на основании действующего в РФ законодательства, при этом согласование этого действия с профсоюзной организацией

предусматривается действующими законами по каждому конкретному случаю индивидуально.

2.13. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.14. В день увольнения администрация школы обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения либо не позднее следующего дня руководитель - директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— беречь и укреплять собственность школы (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию; воспитывать у учащихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

— проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся работники школы обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. С письменного согласия работника в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно-полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3.4. Административные и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации.

3.5. Круг основных обязанностей (работ) администрации, педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке, но не должны противоречить Трудовому законодательству Российской Федерации.

3.6. Педагогические работники ИМЕЮТ ПРАВО на:

- защиту профессиональной чести, достоинства;
- свободный выбор форм, методов, способов обучения, проявления педагогической инициативы, индивидуальную педагогическую деятельность:
- участие в общественном самоуправлении;
- использование дополнительного оплачиваемого отпуска;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания, программ, форм обучения, организаций и учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

Педагогические работники ОБЯЗАНЫ:

- работать добросовестно, выполнять учебный режим, требования Устава школы;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы в установленные сроки должны проходить медицинский осмотр в соответствии с действующим Законодательством;
- обеспечивать условия для усвоения учащимися учебных программ на уровне обязательных государственных требований, способствовать развитию способностей учащихся;

- наставничеством и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правды, справедливости, трудолюбия, осмысленности, других добродетелей;
- воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-национальным, духовным, историческим ценностям РФ, страны происхождения, государственному и социальному строю, цивилизации, бережное отношение к окружающей среде;
- готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, согласия, между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
- придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство учеников;
- защищать детей, молодежь от любых форм физического или психического насилия, препятствовать употреблению ими алкоголя, наркотиков, других вредных привычек;
- постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.

4. Основные обязанности администрации

4.1. 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 учащихся 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;
- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 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 так же 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 15 и 30 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.

4.2. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся 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.

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Начало учебных занятий — 8 часов 30 минут.

5.2. С понедельника по пятницу время начала и окончания работы, перерыва на отдых и приёма пищи с учётом производственной необходимости и определённой законодательством продолжительности устанавливается:

5.2.1. Для административно-управленческого аппарата (директор, заместитель директора школы, педагог-организатор)

- начало рабочего дня: 8 час. 10 мин.

- окончание рабочего дня: 15 час. 30 мин. (перерыв на обед 13.00 – 13.30);

Рабочее время школьного педагога-психолога:

- начало работы: 8 час. 30 мин. (перерыв на обед 11.30 – 12.00);

- окончание работы: 14 час. 00 мин. (методическая работа)

- с 14.00 - до 16.05 (практическая работа в школе)

5.2.2. Для педагогических работников:

- начало рабочего дня - в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год, графиком дежурства по школе.

- для педработников, которые имеют первые уроки, рабочий день начинается в 8 час. 15 мин.

- окончание рабочего дня - в соответствии с расписанием, тарификацией, планом работы на учебный год (дежурный учитель или администратор коллективный договор п. 3.12 раздела «Рабочее время и время отдыха»)

5.2.3. Для библиотекаря (0.5 ставки)

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 12 час. 00 мин. (четверг методдень)

5.2.4. Для рабочего по обслуживанию здания (0.5 ставки)

- начало рабочего дня: 9 час. 00 мин

- окончание рабочего дня: 13 час. 00 мин.

5.2.5. Для вахтёра:

- начало рабочего дня: 8 час.00 мин. (перерыв на обед 12.00 – 12.30)

- окончание рабочего дня: 14 час.30 мин.

5.2.6. Для сотрудников, несущих дежурную службу (сторожа):

Для работников этой категории устанавливается сменный график работы при продолжительности рабочей смены не более 12 часов. Перерыв между сменами не менее двойной продолжительности рабочей смены. Фиксированный перерыв на обед для этой категории не устанавливается, но предоставляется возможность для приёма пищи в течение рабочего времени и на рабочем месте.

5.2.7. Для медицинских работников:

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 15 час. 42 мин. (обед с 12.30 – 13.00)

5.2.8. Для уборщиков служебных помещений:

Для работников этой категории режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с графиком работы на семестр, утверждаемый директором школы по согласованию профсоюзного комитета.

5.2.9. Для делопроизводителя (1 ставка)

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

5.2.10. Для делопроизводителя (0.5 ставки)

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 12 час. 00 мин.

5.2.11. Для дворника: (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин.

5.2.12. Для лаборанта (0.5 ставки распределены между учителем химии и физики по 0.25. Совмещают со своим основным рабочим временем)

- начало рабочего дня: 12 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 16 час. 00 мин. (без перерыва на обед)

5.2.13. Для заведующего хозяйством: (перерыв на обед с 12.00 до 12.30)

- начало рабочего дня: 7 час. 30 мин.

- окончание рабочего дня: 15 час. 00 мин.

5.2.13. Специалист по охране труда: (0.5 ставки)

- начало рабочего дня: 15 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 19 час. 00 мин.

5.2.14. Специалист в сфере закупок: (0.5 ставки)

- начало рабочего дня: 8 час. 00 мин.

- окончание рабочего дня: 12 час. 00 мин.

5.2. Работа в выходные дни запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные дни разрешается только с разрешения Профсоюзной организации (ст. 113 ТК РФ) по письменному приказу руководителя и с письменного согласия работника. Компенсация за работу в эти дни производится согласно ст. 149 ТК РФ (в двойном размере, либо в одинарном с предоставлением дополнительного выходного оплачиваемого дня).

5.3.1. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни:

- руководителям МО - 5д;

- членам администрации - 7д;

5.3.2. Учителям, принимавшим участие в конкурсах, олимпиадах - 1д.

5.4. Методический день предоставляется с целью усовершенствования методического уровня и повышения квалификации.

6. Поощрения за успехи в работе

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

а) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

б) выдача премии;

- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие виды поощрения.

Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами народного образования и профсоюзными комитетами по совместному представлению администрации и профсоюзного комитета школы.

За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о соответствующей общеобразовательной школе, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него 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 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.

7.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин(ст. 81 п.6-а ТК РФ). Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления администрации (без уважительных причин).

7.6. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81п.8.ТК РФ).

7.7. Дисциплинарные взыскания применяются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

7.8. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Управлением Образования, который имеет право их назначать и увольнять.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплину должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.13. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.14. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.15. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники школы могут быть уволены по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора без согласования с профсоюзной организацией за:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащихся;

— появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.16. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

7.17. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников школы.

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

7.19. Администрация школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.20. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.21. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.22. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013г. № 15-ФЗ.

8. Заключительные положения

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам школы.

Утверждено
Директор школы
Дамадаева
А. Дамадаева



Согласовано
Председатель ПК
Беспалова
О.Н. Беспалова



Протокол общего собрания работников
№ 4 от 03.09.2019гг

Отраслевые мероприятия по достижению установленных нормативов безопасности, гигиены труда и производственной среды на 2019-2020 гг.

| № п/с | Наименование мероприятий | Ответственный | Сроки |
|-------|---|---|----------------|
| 1. | Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение проф. заболеваний | директор | постоянно |
| 2. | Пересмотреть инструкции, все локальные акты по ОТ. | Специалист по ОТ | Январь-февраль |
| 3. | Участвовать в подготовке к осенне-зимнему периоду (отопительному сезону) | Директор. завхоз | октябрь |
| 4. | Организовать проверку знаний работников учреждения по ОТ и ТБ. | Специалист по ОТ, уполномоченный по ОТ. | январь |
| 5. | Организовать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев во время учебного процесса и проф. заболеваний. | директор | постоянно |
| 6. | Обеспечить работников спец одеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты | директор, заведующий хозяйством | 2 раза в год |
| 7. | Провести замеры защитного заземления в изоляции проводов | заведующий хозяйством | июль |

| | | | |
|-----|---|---|-----------------|
| 8. | Замена ламп дневного освещения в кабинетах. | Специалист по ОТ, заведующий хозяйством | в теч. года |
| 9. | Организовать медицинский осмотр всех работников МБОУ «Чайкинская школа» | Специалист по ОТ, заведующий хозяйством | август-сентябрь |
| 10. | Проверка огнетушителей | Заведующий хозяйством | июль |
| 11 | Очистка территории школы | Заведующий хозяйством | постоянно |
| 12 | Замена окон в столовой | Заведующий хозяйством | январь |
| 13 | Обновить планы эвакуации. | Специалист по ОТ | декабрь |

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 19 страниц.

Директор МБОУ «Чайкинская школа»

«Оксана» О.А. Дамадаева

Симферопольского района 19 г.



Подписан: Дамадаева Оксана Александровна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ «Чайкинская школа»,
CN=Дамадаева Оксана Александровна,
E=chaukarochta@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Чайкино
Дата: 2021.03.20 20:12:22+03'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022