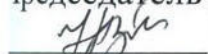


Приложение №3 к
коллективному договору

Согласовано с профкомом школы
Председатель профкома
 Воронина Н.Н.

Приняты общим собранием
коллектива
Протокол № 1 от 29.01.2016г.

Утверждаю:
Директор МБОУ Глазуновская
средняя общеобразовательная школа
 Троицкий В.Г.



Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ Глазуновская средняя общеобразовательная школа.

1. Общие положения.

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ - России каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Каждый работник имеет право:
 - на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
 - на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;
 - на равные вознаграждения за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;
 - право иметь гарантированную, на основе ФЗ продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
 - на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
 - на судебную защиту своих трудовых прав.
- 1.3. Дисциплина труда в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников школы; обеспечивается создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.4. Трудовой распорядок школы определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество

работы каждого работника (ст. 189, 190 ТК РФ)

- 1.5. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.6. Трудовой коллектив школы утверждает по представлению администрации и ПК правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы школы.
- 1.7. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных законодательством прав совместно или по согласованию с ПК. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения работника школы регулируются трудовыми договорами. Условия трудового договора не могут противоречить законодательству РФ о труде, (ст. 56, 57 ТК РФ)
- 2.2. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок, не более 5 лет (срочный трудовой договор);
 - при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 58, 59, 70 ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работы администрация (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний;
 - справка об отсутствии судимости;
 - документ об образовании;
- 2.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем, (ст. 65, 66, 67 ТК РФ)
- 2.6. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию лица поступающие на работу (ст. 69 ТК РФ)
- 2.7. Лица, обучающиеся в высших, средних специальных учебных заведениях, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 19 октября 1995 года № 942 «О целевой контрактной подготовки

специалистов с высшим и средним профессиональным образованием», после завершения обучения принимаются на работу в учреждение образования на контрактной основе. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

- 2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку, фактическое допущение к работе по распоряжению работодателя считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом, (ст. 61, 62, 68 ТК РФ)
- 2.9. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке администрация школы обязана:
 - ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правилами и обязанностями;
 - согласно должностным инструкциям;
 - правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и гигиены;
 - противопожарной и экологической безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца; (ст. 72 ТК РФ)
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки, согласно инструкции о ведении трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по месту основной работы, (ст. 66 ТК РФ)
- 2.11. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении, копий приказов о назначении, перемещениях по работе, поощрениях и увольнениях, заявления, копии свидетельства о браке, личная карточка (Т-2)- для тех, кто принимается впервые. Личные дела работников хранятся в школе.
- 2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных законодательством, (ст. 76 ТК РФ)
- 2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет, (ст. 78 ТК РФ)
- 2.14. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, (ст. 77 ТК РФ)
- 2.15. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушение администрацией законодательства о труде по другим уважительным причинам, (ст. 80 ТК РФ)

- 2.16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается с предварительного согласия профкома по основаниям предусмотренные пунктами 2, 3, 5, 6, 8 ст. 81 ТК РФ, кроме случаев ликвидации учреждения. Администрация вправе расторгнуть трудовой договор не позднее 1 месяца со дня получения согласия профкома.
- 2.17. Директор школы может быть уволен с должности органом, который его назначил.
- 2.18. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата работников, допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного года. (ст. 83 ТК РФ)
- 2.19. В день увольнения администрация школы обязана 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 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы, (ст. 77 ТК РФ)

3. Основные обязанности работников.

Работники школы обязаны:

- 3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями, тарифно-квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.
- 3.2. Соблюдать дисциплину труда. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.
- 3.3. Стремиться к повышению качества выполняемой работы. Строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности. Неукоснительно соблюдать требования охраны труда производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.4. Быть всегда внимательными с детьми, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива.
- 3.5. Систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру.
- 3.6. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.
- 3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов.

- 3.8. Бережно относиться к имуществу школы: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиовидеотехнике, компьютерной технике и т.д.
- 3.9. Проходить в положенные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.10. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники должны немедленно сообщать администрации.
- 3.11. В установленном порядке приказом директора школы может быть на учителей возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, выполнение обязанностей заведующего учебных мастерских, организации трудового обучения.
- 3.12. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций образования РФ.
- 3.13. Работники школы имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную по другой профессии или замещать временно отсутствующего работника.
- 3.14. Медицинское обслуживание школы обеспечивают органы здравоохранения. Работники школы подвергаются периодическим бесплатным медицинским осмотрам, которые проводятся за счет средств Учредителя.

4. Основные обязанности администрации.

Администрация школы должна:

- 4.1. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно- квалификационными характеристиками.
- 4.2. Правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда.
- 4.3. Обеспечить соблюдение работниками трудовой дисциплины. Рациональное использование рабочего времени, создание благоприятных условий работы в Школе. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнения трудового коллектива.
- 4.4. Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом виде, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему меры согласно ст. 76 (ТК РФ).
- 4.5. Создать условия для систематического повышения работниками школы квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.
- 4.7. Неукоснительно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.
- 4.8. Обеспечить охрану жизни и здоровья обучающихся и работников школы, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.
- 4.9. Обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и обучающихся.
- 4.10. Организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы.
- 4.11. Выдавать з/плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда з/платы.
- 4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, предоставлять им установленные льготы, решать вопросы о поощрении лучших работников, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.13. Обеспечивать участие работников в управлении Школой, в полной мере использовать собрания трудового коллектива, различные формы общественной деятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.14. Администрация несёт ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и мероприятиях, организуемых Школой. О всех случаях травматизма сообщает в управление образованием в установленном порядке.
- 4.15. Администрация школы осуществляет свои обязанности в отдельных случаях совместно или по согласованию с профкомом, а также с учётом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В Школе установлена 6- дневная рабочая неделя с обучающимися 2-11 классов и 5- дневное с обучающимися 1 классов. Время начала и окончания работы в Школе устанавливается администрацией в зависимости от количества смен и годовых календарных учебных графиков. Рабочее время педработников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. Директор школы и его заместители являются работниками с ненормированным рабочим днём.
- 5.2. Администрация школы обязана организовать учёт явки сотрудников на работу и уход с работы. Учебную нагрузку педработникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с ПК до ухода в отпуск.

При этом необходимо учитывать:

- у педработников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки не менее 18 часов в неделю;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только с его письменного согласия;
- объём учебной нагрузки у педработников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- уменьшения объёма нагрузки возможна только при сокращении численности учащихся и классов-комплектов в школе и в других исключительных случаях.

- 5.3. Администрация школы по согласованию с ПК утверждает учебную нагрузку педработникам на новый учебный год с учётом мнения трудового коллектива.
- 5.4. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с ПК, с соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если это возможно.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня для других работников школы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК. График сменности объявляется работникам под расписку, не позднее чем за один месяц до введения его в действие, (ст. 103,104 ТК РФ).
- 5.6. Работа в праздничные и выходные дни, как правило, запрещена. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторым видам работ допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 112, 113 ТК РФ, с их письменного согласия.
- 5.7. Администрация школы привлекает педработников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на год и утверждается директором школы по согласованию с ПК, и вывешивается на видном месте.
- 5.8. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педработников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и тд.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.9. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педсоветов, внутришкольных методобъединений проводятся один раз в четверть, общие родительские собрания не реже двух раз в год, классные - четырёх раз в год.

5.10. Продолжительность собраний трудового коллектива, заседаний педсовета, занятий внутришкольных МО могут продолжаться не более двух часов, родительские собрания- 1,5 часа, собрания школьников и заседания организаций школьников- 1 часа, занятия кружков, секций от 45 минут до 1,5 часа.

5.11. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы с учётом мнения ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Отпуска педработникам как правило предоставляются в период летних каникул. (ст. 114, 115, 119, 122, 123 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором школы, (ст. 128 ТК РФ).

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом отдела образования, другим работникам - приказом по школе.

5.12. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписания уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении школы;
- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
- отвлекать руководителей и педработников школ в учебное время от работы, 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 совещания по общественным делам.

5.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе), а также на родительском собрании только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

5.14. Не разрешается делать педработникам замечания по поводу их работы во время проведения их уроков и в присутствии учащихся.

Каждый педагог имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6. Поощрения за успехи в работе.

- 6.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой.
- Поощрение, предусмотренное настоящим пунктом, применяется администрацией по согласованию с ПК.
- 6.2. За особые трудовые заслуги работников школ представляют в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством РФ. (ст. 191 ТК РФ).
- 6.3. По результатам аттестации педагогическим работникам может устанавливаться высшая, первая квалификационные категории.
- 6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в дома отдыха, санатории, улучшение жилищных условий). 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, Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных ТК РФ.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, (ст. 192 ТК РФ)

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом общеобразовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе без уважительных причин), появление на работе в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершения по месту работы хищения.

Для педагогических работников основанием для увольнения по инициативе администрации также являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника, (ст. 81 ТК РФ)

7.4. Увольнение по основаниям, изложенным в п. 7.3. производится администрацией школы без согласия с ПК, кроме работников, избранных в состав ПК.

7.5. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с подпунктом «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от ПК. (ст. 82 ТК РФ)

7.6. Дисциплинарное взыскание на директора применяются тем органом образования, который его назначает и увольняет.

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

7.8. Трудовые коллективы, проявляя строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязательства, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины, меры общественного воздействия.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания директор должен требовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать соответствующее объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

- 7.10. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение работника.
- 7.11. Работники, избранные в состав ПК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия ПК школы, а его председатель - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа, (ст. 193 ТК РФ)
- 7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников школы, (ст. 193 ТК РФ)
- 7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. 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 проявил себя с хорошей стороны, (ст. 194 ТК РФ)
- 7.14. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания и прекращения действий иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не дополнил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.15. В течение срока действия дисциплинарного воздействия меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.16. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в школе на видном месте.

8. Охрана труда.

- 8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- 8.2. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которая прямо или косвенно находится под контролем директора. (ст. 209 ТК РФ)
- 8.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на директора школы. Директор обязан обеспечить:
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования; применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требования охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
 - режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;
 - приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
 - обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний, требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
 - расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда; ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждению с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников, (ст. 212 ТК РФ)
- 8.4. Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены. (ст. 219 ТК РФ)

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	Фамилия	Имя	Отчество
1.	Андрющенко	Ирина	Викторовна
2.	Анохина	Оксана	Александровна

3.	Афанасьева	Светлана	Владимировна
4.	Башкеева	Валентина	Ивановна
5.	Беднякова	Галина	Николаевна
6.	Бердникова	Галина	Викторовна
7.	Бирюкова	Юлия	Алексеевна
8.	Борисова	Светлана	Николаевна
9.	Бронскова	Зоя	Алексеевна
10.	Воронина	Наталья	Николаевна
11.	Герштанская	Татьяна	Геннадьевна
12.	Гапонова	Любовь	Владимировна
13.	Гончарова	Татьяна	Ивановна
14.	Гордеева	Марина	Николаевна
15.	Горло	Евгения	Валентиновна
16.	Горло	Михаил	Васильевич
17.	Грачева	Ирина	Николаевна
18.	Григорьева	Татьяна	Александровна
19.	Гришаева	Зоя	Никитична
20.	Гуторов	Владимир	Юрьевич
21.	Гулина	Ирина	Ивановна
22.	Давыдова	Ирина	Николаевна
23.	Дворцова	Ольга	Ивановна
24.	Дерюгин	Николай	Иванович
25.	Доронкина	Ольга	Евгеньевна
26.	Еремеева	Людмила	Михайловна
27.	Ефимкин	Алексей	Юрьевич
28.	Земскова	Елена	Александровна
29.	Зубова	Любовь	Михайловна
30.	Заболотная	Екатерина	Вадимовна
31.	Иволгин	Сергей	Александрович
32.	Измашкин	Виктор	Егорович
33.	Измашкин	Сергей	Васильевич
34.	Кабанова	Ольга	Владимировна
35.	Казакова	Марина	Ивановна
36.	Карева	Татьяна	Алексеевна
37.	Кисова	Елена	Александровна
38.	Костомарова	Инна	Романовна
39.	Кобозова	Надежда	Алексеевна
40.	Коновалова	Ирина	Владимировна
41.	Корченкова	Ирина	Алексеевна
42.	Кузнецова	Оксана	Валерьевна
43.	Кузьмина	Валентина	Васильевна
44.	Куракова	Наталья	Николаевна
45.	Лаптева	Тамара	Владимировна
46.	Латышева	Мария	Васильевна
47.	Лопина	Нина	Михайловна
48.	Лутученко	Любовь	Алексеевна
49.	Лыкина	Наталья	Борисовна
50.	Мазнева	Надежда	Сергеевна
51.	Марачева	Юлия	Олеговна
52.	Машихина	Александра	Михайловна
53.	Мерцалова	Наталья	Викторовна
54.	Минаев	Юрий	Александрович
55.	Мокрицина	Елена	Григорьевна
56.	Некрасова	Валентина	Ивановна
57.	Ноздрина	Евгения	Владимировна
58.	Огнева	Зинаида	Евгеньевна
59.	Пашкова	Татьяна	Владимировна
60.	Певчев	Игорь	Николаевич
61.	Пентюхова	Лариса	Николаевна
62.	Первых	Наталья	Дмитриевна
63.	Петров	Юрий	Андреевич
64.	Петрушина	Наталья	Ивановна
65.	Плешков	Евгений	Викторович
66.	Полякова	Светлана	Анатолевна

67.	Попова	Татьяна	Васильевна
68.	Почечуева	Ирина	Ивановна
69.	Рыкова	Наталья	Алексеевна
70.	Савлов	Сергей	Васильевич
71.	Савонина	Елена	Ивановна
72.	Савостикова	Валентина	Дмитриевна
73.	Савченкова	Вера	Павловна
74.	Семёнова	Марина	Александровна
75.	Сентябрева	Оксана	Алексеевна
76.	Сергеева	Елена	Валентиновна
77.	Силенина	Татьяна	Викторовна
78.	Симонова	Светлана	Владимировна
79.	Скворцова	Людмила	Николаевна
80.	Смолякова	Любовь	Дмитриевна
81.	Солнцева	Татьяна	Андреевна
82.	Соловьева	Галина	Сергеевна
83.	Стекачева	Нина	Прокофьевна
84.	Степанов	Сергей	Сергеевич
85.	Темнова	Елена	Сергеевна
86.	Терехова	Светлана	Сергеевна
87.	Тимина	Лидия	Викторовна
88.	Трембач	Владимир	Васильевич
89.	Троицкий	Виктор	Геннадьевич
90.	Трофимова	Валентина	Николаевна
91.	Трофимова	Елена	Ивановна
92.	Тюрин	Вячеслав	Владимирович
93.	Ульева	Надежда	Семёновна
94.	Устинова	Валентина	Сергеевна
95.	Федяков	Владимир	Александрович
96.	Фомина	Валентина	Кузьминична
97.	Фомина	Наталья	Владимировна
98.	Хромова	Татьяна	Сергеевна
99.	Хряпинская	Валентина	Васильевна
100.	Цуцкова	Надежда	Михайловна
101.	Черенкова	Елена	Александровна
102.	Шамрина	Ольга	Ивановна
103.	Шапорова	Татьяна	Михайловна
104.	Шорина	Ирина	Петровна
105.	Яшкина	Светлана	Николаевна
106.			
107.			
108.			
109.			
110.			