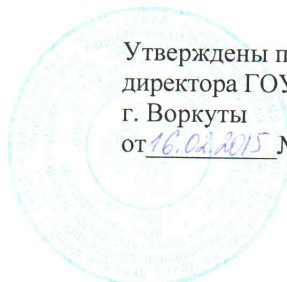


Принято
общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1
От «10» декабря 2015 г.
Согласованы
Председатель ПК
В.Е. Пивоварова
«10» декабря 2015 г.



Утверждены приказом
директора ГОУ РК "С(К)Ш № 42"
г. Воркуты
от 16.02.2015 № 39

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников государственного
общеобразовательного учреждения
Республики Коми «Специальная
(коррекционная) школа
№ 42» г. Воркуты

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с конституцией Российской Федерации каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст. 37).

Трудовой распорядок в школе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе ФЗ «Об образовании в РФ», Устава школы, Трудового кодекса РФ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (статья 189 Трудового кодекса).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива 2/3 голосов при наличии не менее 60% работников школы.

1.6. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты с учётом мнения профсоюзного комитета (статья 190 Трудового кодекса РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

2.1. Директор имеет право:

- действовать без доверенности от имени Учреждения, представлять его интересы в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, включая государственные органы исполнительной власти;
- распоряжаться в установленном порядке имуществом Учреждения;
- утверждать структуру Учреждения, штаты, расписание, графики работы и занятий;
- принимать на работу, заключать договоры и трудовые соглашения, увольнять и переводить сотрудников с одной должности на другую в соответствии со статьями Трудового кодекса РФ, требованиями квалификационных характеристик;
- издавать приказы, инструкции, обязательные для выполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции;
- распределять учебную нагрузку по согласованию с Профсоюзным комитетом;
- устанавливать должностные оклады (ставки заработной платы) работникам, в том числе выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с постановлениями Правительства Республики Коми;
- осуществлять совместно со своими заместителями по учебной и воспитательной работе контроль за деятельностью педагогов, в том числе посещение уроков, всех других видов учебных занятий, воспитательных мероприятий;
- вызывать родителей ученика в школу, если контроль за поведением и учёбой детей недостаточен;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- вносить изменения в расписание занятий в необходимых случаях, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.

2.2. Директор обязан:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности Учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации;
- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ развития школы, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, штатного расписания, годовых календарных учебных графиков, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов и учебно-методических документов;
- решать учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планировать, координировать и контролировать работу педагогических и других работников школы;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;
- определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;
- утверждать штатное расписание, распределять должностные обязанности работников;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формировать контингент обучающихся в соответствии с Типовым положением, Уставом школы, обеспечивать социальную защиту и защиту прав обучающихся;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, родителями обучающихся;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- утверждать должностные обязанности всех работников школы;
- обеспечивать работников школы спецодеждой, средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями;
- обеспечивать прохождение работниками медицинского обследования, контролировать своевременность выполнения данного требования;
- проводить профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижения заболеваемости персонала и обучающихся;
- утверждать по согласованию с профкомом инструкции по охране труда, в установленном порядке пересматривать их;
- проводить все виды инструктажа по охране труда, правилам противопожарной безопасности;
- следить за соблюдением всех требований СанПиН в школе;
- запрещать проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих, немедленно сообщать о всех групповых, тяжелых несчастных случаях непосредственно вышестоящему руководителю органа образования, родителям пострадавших, применять все возможные меры к устранению причин, повлекших несчастный случай, обеспечивать необходимые условия для расследования причин несчастного случая;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать контроль за безопасностью труда и созданием условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- в пределах своих полномочий издавать приказы, распоряжения, иные локальные нормативные акты;
- определять стратегию, цели и задачи развития школы, принимать решения о программном планировании ее работы;
- обеспечивать выполнение предусмотренных лицензией условий образовательной деятельности и реализацию в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- предоставлять представителям работников школы полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществлять контроль за его выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета и иных представителей работников о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах профсоюзному органу или представителям работников;
- организовывать обработку персональных данных работников учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- принимать меры по обеспечению учреждения квалифицированными педагогическими работниками, создавать условия для повышения их квалификации и педагогического мастерства, определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки педагогических работников;
- обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников;
- нести ответственность за реализацию программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- осуществлять контроль за своевременным предоставлением обучающимся (воспитанникам) дополнительных льгот и гарантий, предусмотренных законодательством РФ;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности школы;
- обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Коми и Уставом школы;
- представлять в установленном порядке статистическую отчетность в органы управления образованием и органы государственной статистики;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

ГООУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставлением ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, длительный (неоплачиваемый) отпуск до 1 года через каждые 10 лет непрерывной работы;
- участие в управлении школой в форме, определенной Уставом;
- сокращенную рабочую неделю - не более 36 часов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать его для творческого и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей, строго соблюдать расписание уроков, требования учебного плана, учебных программ, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к школьному имуществу;
- эффективно использовать учебное оборудование, рационально использовать сырье, топливо, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- ежегодно проходить медицинские осмотры, 1 раз в 2 года – санитарно-гигиеническое обучение;
- принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе, направленном на воспитание нравственно зрелой личности, законопослушного гражданина;
- выполнять все требования СанПиН;
- не допускать нарушения инструкций в целях предотвращения несчастных случаев как с обучающимися, так и с работниками школы, соблюдать требования по охране труда;
- поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства коллег и обучающихся;

3.3. Педагогические работники несут ответственность за реализацию в полном объеме учебных планов, качество образования своих выпускников.

3.4. Работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты несут ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье обучающихся в установленном законом порядке, обязаны оказывать помощь и поддержку учащимся в разрешении трудных и конфликтных ситуаций.

3.5. Иные права и обязанности сотрудников определены их должностными инструкциями и выполняются в соответствии с ними.

IV. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приёма на работу.

4.1.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

4.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника (ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании (диплом), о квалификации;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник заключает трудовой договор впервые или на условиях совместительства;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

4.1.4. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит принимаемого работника под роспись со следующим документами:

- коллективным договором;
- Уставом школы, локальными нормативными актами, являющимися составной частью Устава школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности.

4.1.5. Трудовые отношения работника и ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты регламентируются трудовым договором (эффективным контрактом). Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по специальности, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными правовыми актами. А работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением работу, соблюдать действующие в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели к критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

4.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома директора ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты или его заместителя.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу (ст.61 ТК РФ).

4.1.7. Прием на работу в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в 3–х дневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, директор ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты в течение 5 дней обязан внести в трудовую книжку работника сведения о выполняемой работе. На работающих по совместительству трудовые книжки заполняются по месту основной работы по желанию работника.

4.1.9. На каждого работника ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты ведется личное дело, в котором представлены: копия документа об образовании, аттестационного листа (если имеется), личная

карточка формы Т-2, копии приказа о приеме на работу и последующих приказов, касающихся лично работника, трудовой договор.

Личное дело хранится в Учреждении после увольнения работника 75 лет.

4.1.10. О приеме на работу в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты делается запись в Книге приказов учета личного состава.

4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора школы.

4.2.2.2. Отказ в приеме на работу получают лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности (ТК РФ ст.351¹).

4.2.2.3. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанных в ст. 64 ТК РФ.

4.2.2.4. По требованию лица, которому отказано в приеме на работу, работодатель сообщает причину отказа в письменной форме.

4.2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую постоянную работу в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты допускается только с письменного согласия работника. Не требует согласия работника перемещение его в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (с.72 ТК РФ).

4.3.2. По причинам, связанным с изменением условий труда допускается изменение условий трудового договора по инициативе директора ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты. О предстоящих изменениях работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения. Если работник не согласен на работу в новых условиях, администрация обязана в письменной форме предложить иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации, при отсутствии таковой - вакантную нижеоплачиваемую должность или работу (ст. 74 ТК РФ).

4.3.3. В случае производственной необходимости администрация имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст. 72 ТК РФ).

4.3.4. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением случаев временного перевода).

4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты обязан отстранить от работы работника :

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- б) не прошедшего обучения в области охраны труда;
- в) не прошедшего медицинский осмотр первичный или периодический;
- г) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами.(ст.76)

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.76 ТК РФ).

4.5. Прекращение трудового договора.

4.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.5.2. Работник может расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление в любое время, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник (ст.80 ТК РФ).

4.5.3. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время (ст.78 ТК РФ).

4.5.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации в случае:

а) неоднократного неисполнения работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствия на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительной причины в течение рабочего времени);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;

- нарушения требований охраны труда, повлекшего за собой тяжкие последствия;

в) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением работы;

г) сокращение штата работников;

д) в других случаях, установленных ТК и иными федеральными законами (ст.81, 336 ТК РФ).

4.5.5. Директор имеет право расторгнуть трудовой договор с работником при неудовлетворительном результате испытания до истечения испытательного срока, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, подтверждающих, что испытание работником не выдержано (ст.71 ТК РФ).

4.5.6. Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты издает приказ о прекращении трудового договора с указанием пункта, статьи ТК РФ или закона «Об образовании» или иного федерального закона, послуживших основанием для прекращения трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись (ст.84 ТК РФ).

4.5.7. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства (ст. 66. ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, законом «Об образовании в РФ», приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ТК РФ ст.333).

5.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда (ст.115, 116, 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой меньше, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению сторон;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, тогда трудовой договор прекращается (п.2 ст.81 ТК РФ).

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту работу (п.2 ст.83 ТК РФ).

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты по согласованию с профкомом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, как правило, что у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) в объеме учебной нагрузки, объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных п. 5.4.5.

5.5. В соответствии со ст.333 ТК РФ педагогическим работникам установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени включает преподавательскую (учебную) работу, которая определяется расписанием уроков, а также воспитательную и другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха, утвержденными в уставном порядке.

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профкомом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя, согласуется с органами Роспотребнадзора.

Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами данного внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5.1. Педагогическим работникам допускается предоставление одного свободного дня в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочной деятельности, предусмотренной планом работы школы, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени, в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы - перемены.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаемым директором ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Внешним совместителям: инженеру по охране труда и врачу при работе с документацией может быть установлено рабочее время: начало работы 07.00. окончание работы 21.00. согласно их графику работы по основному месту.

Внешнему совместителю: программисту при работе с оргтехникой может быть установлено рабочее время: начало работы 07.00. окончание работы 21.00. согласно их графику работы по основному месту.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте.

5.7.2. Сторожа ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника сторож обязан заявить об этом заместителю директора по АХР, который обязан принять меры к замене сменщика другим работником, возможно и применение сверхурочных работ, но только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

5.8. Администрация ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты привлекает педагогических работников к дежурству в школе. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. К дежурству может привлекаться любой педагогический работник.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время детских каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В период каникул учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на

территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, условия труда, его оплата сохраняются.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утвержденным директором по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты и создания благоприятных условий для отдыха работников, на основе ст.114, 123 ТК РФ.

График отпусков составляется каждый год отдельно и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом.

Перенесение отпуска допускается с согласия работника на следующий год в исключительных случаях (ст. 124 ТК РФ).

Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. (ст. 125 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (ст.122.ТК РФ)

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, при этом неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на следующий год в удобное для работника время или присоединена к следующему отпуску (ст. 125 ТК РФ).

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска, по письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением. Последний день отпуска является днем увольнения (ст. 127 ТК РФ).

По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ).

Продолжительность отпуска регулируется статьями 115, 321, 324 ТК РФ.

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за труд.

6.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей администрация ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты может применять следующие формы поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой;
- * представление к званию (ст. 191 ТК РФ).

6.1.2. Поощрения объявляются в приказе директора, Министерства Образования Республики Коми, Министерства образования и высшей школы Российской Федерации, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку.

6.1.3. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. Дисциплинарные взыскания.

6.2.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, трудовым договором, иными документами (ст. 189 ТК РФ).

6.2.2. Работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты обязаны выполнять требования, приказы, распоряжения администрации, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.2.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты обязанностей директор имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- * замечание;
- * выговор;
- * увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81, 336, 71 ТК РФ).

6.2.4. Законодательством о дисциплине могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогического работника ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 1) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 2) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться директором без учета мнения профкома.

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

6.2.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.2.7. До применения взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение в течении 2-х дней составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

6.2.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

6.2.10. Согласно ФЗ РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты может быть проведено только по поступившей в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты жалобе, поданной в письменном виде, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

6.2.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.2.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней (ст. 193 ТК РФ).

6.2.13. Сведения о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

6.2.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в школьную комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса.

6.2.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Взыскание может быть снято до истечения срока.

6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- * изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- * удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- * курить в помещении Учреждения.

6.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятий). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

VII. РЕЖИМ РАБОТЫ ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

7.1. ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты создана для обучения и воспитания детей с задержкой психического развития, у которых при потенциально сохранных возможностях интеллектуального развития наблюдается слабость памяти, внимания, недостаточность подвижности психических процессов, повышенная истощаемость, несформированность произвольной регуляторной деятельности, эмоциональная неустойчивость. Для обеспечения коррекции их психического развития и эмоционально-волевой сферы, активизации познавательной деятельности, формирования навыков и умений учебной деятельности в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты образовательный процесс строится в соответствии с уровнями общеобразовательных программ двух ступеней общего образования:

1 ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения - 3-5 лет).

2 ступень- основное общее образование (нормативный срок освоения -5 лет).

7.2. Прием детей в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты осуществляется только в подготовительный, 1, 2 классы (в 3 класс - в порядке исключения).

Дети, начавшие обучение в общеобразовательном учреждении с 6-летнего возраста, принимаются в 1 класс (нормативный срок освоения 1 ступени - 4 года).

Дети, начавшие обучение в общеобразовательной школе с 7-летнего возраста, принимаются во второй класс ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты (нормативный срок освоения I степени – 3 года).

Дети, ранее не обучавшиеся в общеобразовательном учреждении и показавшие недостаточную готовность к освоению общеобразовательных программ принимаются с 6-летнего возраста в подготовительный класс (нормативный срок освоения 1 ступени - 5 лет).

7.3. Предельная наполняемость классов – 15 обучающихся, групп продленного дня устанавливается в количестве 12 обучающихся.

7.4. Перевод обучающихся в общеобразовательное учреждение осуществляется по мере коррекции отклонений в их развитии с согласия родителей и по заключению ПМПК.

С целью уточнения диагноза обучающийся может находиться в коррекционном учреждении в течение одного года.

7.5. В целях коррекции отклонений в развитии обучающихся, ликвидации пробелов в знаниях проводятся индивидуальные и групповые занятия (не более 3 воспитанников), коррекционные занятия, а также уроки психологического развития, индивидуальные и групповые занятия с психологом.

7.6. Обучающиеся, имеющие речевые нарушения, получают логопедическую помощь на специально организованных логопедических занятиях (индивидуально или в группе из 2-4 человек).

7.7. Прием учащихся в ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты осуществляет директор с согласия родителей и в соответствии с заключением городской ПМПК. Отвечает за наличие всех необходимых документов в личном деле при приеме учащихся - машинистка, в медицинской карте – медицинская сестра.

7.8. Режим для ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты:

Понедельник – пятница

08.55 – утренняя гимнастика

09.00 – 09.40 – 1 урок

09.40 – 10.00 – завтрак учащихся начальной школы

10.00 – 10.40 – 2 урок

10.40 – 11.00 – завтрак учащихся основной школы

11.00 – 11.40 – 3 урок

11.50 – 12.30 – 4 урок

12.40 – 13.20 – 5 урок

13.20 – 13.40 – обед учащихся начальной школы

13.30 – 14.10 – 6 урок

13.40 – 15.10 – прогулка

14.50 – 15.10 – обед основной школы

15.10 – 18.10 – занятия в соответствии с расписанием 2 половины дня.

Суббота

08.55 – утренняя гимнастика

09.00 – 09.40 – 1 урок

09.50 – 10.30 – 2 урок

10.30 – 10.50 – обед учащихся 2 – 4 классов

10.50 – 11.30 – 3 урок

11.30 – 11.50 – обед учащихся 5 – 9 классов

11.50 – 12.30 – 4 урок

12.40 – 13.20 – 5 урок

13.30 – 14.10 – 6 урок

7.9. Продолжительность урока - 40 минут в 1 половине дня, занятия во 2 половине дня - 35 минут, перемены - 10, 20 минут.

7.10. Воспитатели одевают и провожают детей из школы.

7.11. Все учителя и воспитатели приходят на работу за 15 минут, дежурный по графику за 30 минут; дежурный педагог организует дежурство согласно должностной инструкции дежурного.

Урок начинается со звонком, нахождение детей в вестибюлях во время урока не допускается.

7.12. Переход обучающихся из одного кабинета в другой после звонка с урока организует педагог, закончивший урок с классом. Он также отвечает за жизнь и здоровье учащихся класса на перемене.

7.13. Переход обучающихся 1 ступени на уроках ЛФК, физкультуры, ритмики, музыки регулируется приказом директора или инструкцией.

7.14. В активированные дни учителя выполняют работу на своем рабочем месте согласно нагрузке и расписанию, воспитатели - согласно графику работы. Обслуживающий персонал работает согласно графику, но, по распоряжению директора школы, может начинать единовременно рабочий день. (Для проведения генеральных уборок и т.д.).

7.15. Работа во время каникул выполняется на рабочем месте согласно нагрузке с 9 часов. Обслуживающий персонал работает в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХР и утвержденным директором, по шестидневной рабочей неделе.

7.16. Педсовет проводится 1 раз в триместр. Продолжительность педсовета не более 2 часов. Заседания МО - 1 раз в триместр - до 1,5 часов. Совет школы - не реже 1 раза в полугодие - до 1,5 часов. Медико-педагогические консилиумы – 1 раз в год 2, 3, 6, 7, 8, 9 классы, 2 раза в год 0, 1, 4, 5 классы.

Совещания при директоре, заместителях директора - по плану работы школы или по мере необходимости.

Присутствие участников совещаний (по Положению или приказу директора) и приглашенных обязательно.

7.17. Педагогам, имеющим методический день, присутствовать на проводимых общешкольных мероприятиях обязательно.

7.18. Дни выплаты заработной платы: аванс – 25 числа текущего месяца. Заработная плата – 10 числа следующего месяца. Размер аванса не может превышать 40% заработной платы, кроме исключительных случаев.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

8.1. Школа работает по учебному плану для детей с задержкой психического развития.

8.2. Весь учебно-воспитательный, коррекционный процесс ведется строго по расписанию, утвержденному директором ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты.

Расписание составляется с учетом санитарно-гигиенических норм, согласуется с Роспотребнадзор.

8.3. В целях облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в подготовительном - 1 классах применяется «ступенчатый» режим учебных занятий с постоянным наращиванием учебной нагрузки:

* в сентябре - 3 урока продолжительностью 35 минут;

* со 2 триместра - 4 урока по 35 мин.;

- с 3 триместра - 4 урока по 40 мин., а также 5-дневная учебная неделя.

8.4. В начальной школе плотность учебной работы учащихся на уроке по основным предметам не должна превышать 80%. С целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения, с учащимися должны проводиться на уроках физкультминутки гимнастика для глаз, коррекционно-развивающие занятия.

8.5. Проведение сдвоенных уроков в начальном звене запрещено, для учащихся 5-9 классов разрешается сдваивать уроки труда.

8.6. Домашние задания даются учащимся с учетом возможности их выполнения в пределах времени, согласно требованиям СанПИН:

2 – 3 класс – до 1,5 час.

4 – 5 классы – до 2 час.

6 – 8 классы – до 2,5 час.

9 класс – до 3,5 часа.

8.7. Не допускается прекращение урока до звонка.

8.8. Не допускается удаление учащихся с уроков.

8.9. Учителя и воспитатели составляют тематическое планирование и предоставляют его в учебную часть

– на 1 полугодие - до 20.09.

– на 2 полугодие - до 01.02.

- 8.10. Исходя из должностных обязанностей, учителя и воспитатели анализируют работу и предоставляют информацию об итогах работы 1 раз в триместр. Содержание информации:
- движение учащихся;
 - выполнение программы;
 - успеваемость;
 - динамика развития личности ребенка.
- 8.11. Проверка и анализ контрольных работ, проводимых по линии администрации и вышестоящих организаций проводятся не позднее следующего дня после проведения контрольных работ.
- 8.12. Из числа учителей, воспитателей назначаются руководители МО с дополнительной оплатой.
- 8.13. Рабочие учебные программы, программы факультативов, кружков, секций утверждаются на заседании методического объединения.
- 8.14. Предельная наполняемость составляет:
- классов - до 15 человек, по направлению ПМПК;
 - факультативов - не менее 6 человек;
 - групп ЛФК - не менее 12 человек;
 - коррекционных занятий – от 1 до 3 человек;
 - логопедических занятий (индив. или групп.) – 3 - 4 человека.
- 8.15. Из числа учителей, работающих в классе, назначаются классные руководители, которые выполняют работу с учащимися согласно Положению о классном руководстве.
- 8.16. Воспитатель осуществляет воспитательную работу в единстве с классным руководителем, родителями. Ведет документацию согласно должностной инструкции.
- 8.17. Общешкольные мероприятия проводятся согласно планам работы школы.
- 8.18. Расписание 2 половины дня составляет заместитель директора по ВР так, чтобы время на прогулку составляло не менее: 1 часа.

IX. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

- 9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда, Роспотребнадзора.
- 9.2. Администрация ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты при обеспечении мер по охране труда руководствуется отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда», Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов образовательных учреждений, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися в системе образования, утвержденными приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».
- 9.3. Все работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники обязаны строго выполнять инструкции по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих Правил.
- 9.5. Все работники ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты обязаны ежегодно проходить медицинский осмотр в целях профилактики заболеваемости.
- 9.6. Администрация обязана выполнять предписания по ТБ, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.