

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (далее правилами) устанавливается единый распорядок работников МБУУ «СКШИ VIII вида»
- 1.2. Правила составлены в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «об образовании в РФ» коллективным договором, Уставом школы, должностными инструкциями работников иными нормативно-правовыми актами. Правила регулируют прием и увольнение работников школы, основные права, обязанность и ответственность сторон, трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.
- 1.3. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы
- 1.4. Правила утверждены директором школы с учетом времени с учетом мнения профсоюзной организации школы.
- 1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с правилами под расписку.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору от 12.01.2018 года, действующему в школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах для каждой из сторон Работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях предусмотренных статьями 58 т и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
 - паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документ воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
- Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под

расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

- настоящим Уставом Школы;

- Правилами;

- Коллективным договором;

- должностной инструкцией работника;

- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника систему оплаты его труда;

- инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

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

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

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника, личное дело хранится в Школе. О приеме работника в Образовательное учреждение делается запись в книге учетов личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью и при наличии детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работника

2.3.1. Увольнение работника-прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы в письменной форме за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с работником окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

1. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право

- 3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 3.1.2. Обеспечение безопасности и допустимых условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.3. Своевременно и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
- 3.1.4. Предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными : сбор,, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:
 - фамилия, имя, отчество
 - дата рождения
 - пол
 - домашний адрес
 - контактные телефоны
 - ИНН; номер карточки ГПС
 - паспортные данные
 - все документы для формирования личного дела
- 3.1.5. Участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренным уставом.
- 3.1.6. На уважение своей чести и достоинства;
- 3.1.7. Поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;
- 3.1.8. Выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно-воспитательного процесса.
- 3.1.9. Пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;
- 3.1.10. Прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;
- 3.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):

- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. Строго соблюдать установленные в «Учреждении» локальные акты « Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса и другие локальные акты, производственную, трудовую, Производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-185 ТК РФ.
- 3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной, «Учреждения» персональные сведения работников школы;
- 3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».
- 3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».
- 3.2.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты связанные с его обучением. Оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования профессиональной подготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.
- 3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

- 3.2.9. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;
- 3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;
- 3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящегося у работодателя имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- 3.2.13. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;
- 3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в пятидневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. Работникам школы в период организации образовательного

процесса запрещается:

- 3.3.1. Закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- 3.3.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы);
- 3.3.3. Отменять, сокращать, удлинять продолжительность уроков и (занятий) и перерывов на (перемен) между ними;
- 3.3.4. Удалять обучающихся с уроков, в том числе в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 3.3.5. Курить в помещениях на территории Школы;
- 3.3.6. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.7. Отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведение разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 3.3.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9. Заниматься на территории школы репетиторством, представлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.2. Обеспечить безопасность и условие труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в РФ.
- 4.2.3. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. режим работы и время отдыха.

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.
- 5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут.
- 5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.
- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающем о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении, учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.6. В школе устанавливаются пятидневная рабочая неделя.
 - 5.6.1. Занятия в школе проводятся в одну смену.
 - 5.6.2. Время начала уроков: 08-50
 - 5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут
- 5.7. Продолжительность рабочей недели:**
 - 5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 40 часов в неделю.
 - 5.7.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
 - 5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составленным с

соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;

- собрание коллектива

- заседание методического объединения;

- родительское собрание и собрание коллектива учащихся, внеурочное и внеклассное мероприятие;

- работа на экзаменах, мониторингах, предметных олимпиадах;

- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, предметных олимпиад;

- дежурство педагогов по Школе;

9. Устанавливается единый день совещаний педагогических советов - среда, пятница.

10. Посещение всех видов совещания обязательно для педагогических работников школы.

10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

10.1.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

10.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту 1 этажа возле гардероба (учитель встречает учащихся, осуществляет контроль

соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенном графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения

школьного акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора.

11. из числа заместителей директора Школы назначает дежурных администраторов.

11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 8-00 и дежурит до окончания последнего урока.

11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту 1 этажа возле гардероба. (

встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, контролирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдает распоряжение

дежурному по расписанию в случае выхода педагога на работу, корректирует полученную информацию до дежурного администратора.)

11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы. Связанные с вопросами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае

информацию до дежурного администратора, если это известно директору школы или лицу, исполняющему функциональные обязанности директора.

11.6. Рабочее время свободное от уроков, дежурств участия во внеурочных мероприятиях

определенных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета,

родительского собрания и т.п.) педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 28 календарных дней.

5.13.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.13.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.13.4. Рабочий год за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованных с работодателем.

5.13.6. Работник поступивший на работу, в течении текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.7. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю учреждения. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется работодателем.

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных коллективным договором.

5.15. В дополнение к установленной недельной учебной нагрузке работник осуществляет нахождение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОУ с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с основным учебным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды работник привлекается ОУ к педагогической, организационной методической работе в пределах нормы, не превышающего учебной нагрузки работника. С согласия работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы устанавливается приказом Учреждения.

6.11. Оплата труда.

Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Постановления Главы Чернушинского муниципального района от 29.01.2013 года № 148 «Об утверждении Порядка формирования системы оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений Чернушинского муниципального района реализующих образовательные функции в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края»

Оплата труда включает:

- базовую часть рассчитанную на основе ученико-часа для работников учреждений, осуществляющих учебно-воспитательный процесс;
- компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения.

Согласован
Договор
№
от
2013 г.

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Уральский коэффициент	15 %	За работу в местностях с особыми климатическими
Выплата за совмещение профессий (должностей) при выполнении и дополнительной педагогической работы	Сроки и условия ее выполнения, конкретный объем работы, размер выплаты оформляется путем заключения сторонами дополнительного соглашения к трудовому договору	За работу, не входящую в круг основных обязанностей
Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Оформляется при наличии письменного согласия работника и письменного распоряжения работодателя. Оплачивается по соглашению между руководителем работодателя и работником в двойном размере или в одинарном размере, если в день отдыха, не подлежащего оплате	В связи с производственной необходимостью

И



4. Выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
ежемесячная, за четверть, квартал, годовая стимулирующая выплата	На основании приказа директора и в соответствии с Положением о порядке осуществления компенсационных и стимулирующих выплат работникам МБОУ «СКШИ VIII вида»	Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в зависимости от достижений работника по установленным показателям результативности и эффективности деятельности в отчетном периоде (месяц, четверть, квартал, год) и регулируются в приложении к настоящему трудовому договору (Приложение №2). Показатели результативности и эффективности деятельности устанавливаются работодателем ежегодно, оформляются

де

Выплата заработной платы работнику производится в сроки и в порядке, которые установлены трудовым договором и коллективным договором.

й
ии

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- выделение благодарности;
 - выделение ценным подарком;
 - выделение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.
- Меры поощрения вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

В случае совершения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

Трудовой договор
№ 01
ВАН
2018 г.
Смирнов

вор
нению по соответствующему основанию.

3. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право уволить его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

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

3.2. Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами, а также гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке установленном федеральными законами.

3.3. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновного действия (бездействия) работник несет материальную ответственность в размере прямого материального ущерба в порядке, установленном законодательством.

3.4. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со ст. 277 ТК РФ.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся каждую третью среду месяца. Родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - не более 1,5 часа.

3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать на занятиях кружков, секций.

4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 18.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 18.00 часов.

5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы, в котором указаны ответственные за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому оно действует в течение периода действия коллективного договора.

2018 г.

ие

й
ии

Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.6. Заседания школьных методических Объединений учителей проводятся каждую среду месяца. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, массовые - не реже четырех раз в год.

8.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

8.8. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать вовремя уроков в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы вовремя проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.9. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися начинается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 18.00 часов.

8.10. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, являющегося приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора с «12» января 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены на 11 (одиннадцати) листах.

Правила внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а)

«
»

«
»

Приложение 3
К коллективному договору
Принят общим собранием трудового коллектива
от 29.01.2018г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ «СКШИ VIII вида» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018 года администрация образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

дение
да»

№ /п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Улучшение условий труда	Сумма запланированная	выполнено
1	Подготовка школы к 2018/19 учебному году	Июль - август	80%	10 000 руб.	
2	Организация медосмотра работников учреждения	март	100%		
3	Обучение работников по ОТ и ТБ	В течение года	100%	Не требует финансирования	выполняется
4	Противопожарных средств проверка наличия и исправности	Июль, август	100	По потребности	
5	Инструктажи на рабочем месте	По необходимости 1 раз в квартал	100%	Не требует финансирования	выполняется
6	Проверка знаний по ОТ и ТБ, ПДД, ППБ с учащимся, по ОТс сотрудниками школы	По плану школы	100%	Не требует финансирования	выполняется
7	Работа по обеспечению соблюдения теплового режима в ОУ	Июль - октябрь	100%	Не требует финансирования	
8	Выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты	В течение года	100%	3000 рублей	
9	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами	В течение года	100%	12000 рублей	
10	Обновление планов эвакуации	июль	100%		

ной
ации



В деле прошнуровано
рассмотрено
лист
А. Гизатуллин

Комисо (2 экземпляра)
получила
26.02.2018
Шабалин / Шабалина /