

СОГЛАСОВАНО


Председатель первичной профсоюзной
организации ГКОУ УР «Школа №256»

 М.К.Загibalова

16.02.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКОУ УР «Школа №256»

 Г.Н.Ермолаева

16.02.2021



Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Удмуртской Республики «Школа №256 для детей с нарушением зрения» (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учреждения, работающих по трудовому договору.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, вопросы охраны труда.

1.4. Выполнение положений Правил обязательно как для работодателя, так и для работников Учреждения (ст. 21, 22 ТК РФ).

1.5. Правила являются основой для разработки локальных нормативных актов, содержащих трудовые права и обязанности, а также условия трудовых договоров.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.7. Настоящие правила вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников учреждения.

2.1. Лица, желающие работать Учреждении, заключают с работодателем трудовой договор.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим трудовым договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле работника, другой передается работнику.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника за которым в соответствии с трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы. (ст 59 ТК РФ)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условия об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

- беременных женщин,
- несовершеннолетних: лиц, окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.2. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном действующим законодательством

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства в свободное от основной работы время может заключаться при условии письменного заявления о желании работника работать по иной профессии, специальности, должности.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (совмещение) (ст. 151 ТК РФ).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными правовыми нормативными актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. (ст. 61 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (в ред.ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ)
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (в ред. ФЗ от 02.07.2013 № 387-ФЗ)
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (в ред. ФЗ от 23.12.2010 № 387-ФЗ)

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра (ст. 69 ст. 213 ТК РФ, приказ № 302н от 12.04.2011г.)
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или другой причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации , иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. В Учреждении предусматриваются должности административно- управленческого, вспомогательного и административно- хозяйственного персонала.

2.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.6. При приеме на работу работодатель (до заключения трудового договора) обязан ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с уставом, Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по противопожарной безопасности и охране труда.

На каждого работника, проработавшего в учреждении более пяти лет, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является основной. В трудовые книжки вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую простроенную работу и об увольнениях работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взыскании в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным ТР РФ (ст. 71, ст.74,ст73,ст.77, ст. 78, ст.83 ТК РФ) и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий после регистрации заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, зачисление в образовательную организацию), а также в случаях нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменном виде другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий в Учреждении день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя или лица, исполняющего его обязанности.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1 Работники учреждения имеют право на :

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее условия, предусмотренным государственными стандартами и нормами безопасности труда
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- профессиональную подготовку и переподготовку, и повышение квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов
- участие в управлении учреждением в формах предусмотренных коллективным договором, ТК РФ, иными федеральными законами.
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также предоставление информации о выполнении пунктов коллективного договора, соглашений.
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации учреждения;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиене;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется помимо трудового договора, техническими правилами должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работниками в порядке и на условиях, предусмотренном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность условий труда, предусмотренную нормативными требованиями к охране труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения работниками трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- знакомит работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполняет предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по надзору и контролю в установленной форме деятельности, выплачивать штрафы;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, предусмотренных Российским законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

4. Режим работы и отдыха

4.1. Рабочее время- время в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности. Нормальная продолжительность рабочего времени административно- управленческого, вспомогательного и административно- хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

- Продолжительность рабочего времени для педагогических работников за ставку заработной платы устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).
- Продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю устанавливается:
 - педагогам-психологам
 - социальным педагогам
 - тьюторам
- Норма часов учебной работы 18 ч в неделю устанавливается
 - учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).
- Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ)
- Продолжительность рабочего времени 30 ч в неделю:
 - для старшего воспитателя
 - инструктора по физической культуре.
- Норма часов педагогической работы 24 ч. в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
 - учителям- дефектологам, учителям-логопедам.
- Норма часов педагогической работы 24 ч. в неделю устанавливается:
 - музыкальным руководителям
- Норма 25 ч в неделю за ставку заработной платы устанавливается
 - воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.11.2014г №1601)

4.2. Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В Учреждении устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

4.3. Время начала работы определяется графиком работы Учреждения.

В Учреждении для воспитателей устанавливается сменная работа- работа в две смены. При сменной работе воспитатели должны производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников (согласовывает с председателем первичной профсоюзной организации) (ст. 372 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.4. Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (за год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней выходной переносится на следующий рабочий день после праздничного.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

4.5. Время отдыха- время, в течение которого работник свободен от выполнения своих трудовых обязанностей и которое может использовать по своему усмотрению.

В течение рабочего времени (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не менее 30 мин, которое в рабочее время не включается (с 12.00 ч до 12ч.30 мин).

Работодатель обеспечивает организацию питания воспитателей, узких специалистов, обслуживающего персонала за 30 мин. до начала работы, после ее окончания, вместе с воспитанниками старшего, подготовительного возраста или во время сна воспитанников при условии организации подмены (ст. 108 ТК РФ).

4.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливает Правительством РФ. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяется Учредителем и уставом Учреждения.

4.7 Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала.

4.8 Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

4.9.Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами РФ. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя.

4.10. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней. В случае, если работник в период очередного отпуска находился на больничном, отпуск может быть продлён или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (ст. 124 ТК РФ).

4.11.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

4.12.При увольнении работнику выплачиваются компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия) При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет права отозвать свое заявление об увольнении до начала дня отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник

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

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания текущего рабочего года, за который он предоставляется. Кроме того, запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.14 Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях). Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в РФ системой оплаты труда.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими Правилами, коллективным договором, трудовым договором: 24 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца. Перечисление денежных средств

производится на пластиковую карту банка, выбранного работником на основании письменного заявления.

При выплате заработной платы работодатель обязан извещать каждого работника в письменной форме:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работника в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5. Меры поощрения и взыскания.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде работодатель поощряет работников:

- объявление благодарности
- выдачей премии
- Почетными грамотами

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

К дисциплинарным взысканиям относятся увольнение работника по основным предусмотренным п.п. 5,6,9,10 части 1 ст.81, п. 1,2 ст. 336 ТК РФ, а также п.п.7,8 части 1 ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей ст.192 ТК РФ.

6. Охрана труда

Охрана труда- система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально- экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно- профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Безопасные условия труда- условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установочных нормативов.

Требования охраны труда-государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

6.1. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда:

- обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и нормами трудового права;
- приобретение и выдачу СИЗ в соответствии с установленными нормами;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим в учреждении, проведению инструктажа по охране труда, проверке знаний, требований по охране труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками СИЗ;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, в т.ч. по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном порядке ТК РФ несчастных случаев в Учреждении;
- беспрепятственный допуск должностных лиц всех органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев в Учреждении;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти , уполномоченных на проведение госнадзора и контроля, рассмотрение представлений органов общественного контроля в установление ТК РФ сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев в Учреждении;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- за счет средств работодателя осуществлять медицинские осмотры работников в целях охраны здоровья, предупреждение возникновения и распространения заболеваний.

6.2. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшему в учреждении, инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей , о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении;
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГКОУ УР «Школа №256»
_____ М.К.Загibalова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ УР «Школа №256»
_____ Г.Н.Ермолаева

График рабочего времени и график отдыха работников ГКОУ УР «Школа №256»

Режим работы Учреждения с 7.00 до 19.00 ч. для всех возрастных групп по графику сменности с двумя выходными днями- суббота, воскресенье.

В течение рабочего дня каждому работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Питание специалистов, служащих, учебно-вспомогательного персонала, рабочих организуется за 30 мин до начала работы или после ее окончания. Питание воспитателей организуется или вместе с воспитанниками старшего дошкольного возраста, или во время сна детей при условии организации подмены.

Режим работы административного состава:

№	Должность	Понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
1	Директор	8.30-17.00	10.30-19.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00
3	Заместитель директора воспитательно-методической работе	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00	8.30-17.00
4	Завхоз	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00	8.30-16.00
5	Старший воспитатель	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00	8.30-15.00

В Учреждение организовано административное дежурство до 19.00 ч.

Дежурство составлено по скользящему графику.

Режим работы педагогического персонала

№	Должность	Режим работы	Рабочее время
	Воспитатель	1 смена 7.00-13.00 2 смена 13.00-19.00	6 ч (дополнительно 1 час совместительство)
	Музыкальный руководитель	9.00-9.50	4,8 ч
	Инструктор по физкультуре	7.30-14.00	6 ч
	Учитель начальных классов	8.00-12.00	4 ч
	Учитель-дефектолог	8.00-12.00 14.00-18.00	4 ч
	Учитель-логопед	8.00-12.00 14.00-18.00	4 ч
	Тьютор	8.00-15.50	7,2 ч

	Педагог-психолог	8.00-15.50	7,2 ч
	Социальный педагог	8.00-15.50	7,2 ч
	Воспитатель ГПД	12.00-18.30	6 ч

Режим работы служащих

№	Должность	Режим работы	Рабочее время
	ст. медсестра медицинская сестра бассейна	1 смена 7.00-15.30 2 смена 11.30-19.00	8 ч
	Делопроизводитель	8.30-17.00	8 ч
	Экономист	8.30-17.00	8 ч
	Бухгалтер	8.30- 17.00	8 ч

Режим работы рабочих и учебно-вспомогательного персонала

№	Должность	Режим работы	Рабочее время
	Помощник воспитателя	8.00-16.30	8 ч
	Младший воспитатель	8.00-16.30	8 ч
	Шеф-повар	6.00-14.30	8 ч
	Повар, кухонный работник	8.00-16.30	8 ч
	Кладовщик, кастелянша,	8.00-16.30	8 ч
	Рабочий по стирке белья, швея	8.00-16.30	8 ч
	Ассистент (помощник)	8.00-16.30	8 ч
	Дворник	7.00-15.30	8 ч
	Уборщик помещений бассейна, служебных помещений	8.00-16.30	8 ч
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	8.00-16.30	8 ч