ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ	СОГЛАСОВАНО
Директор МБОУ СШ №2	Председатель первичной
им. А.С.Пушкина	профсоюзной организации
	МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Л.В.Сигачев	_____ Н.В.Пундикова
«26» декабря 2022 г.	«26» декабря 2022г
М.П.	М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 им. А.С.Пушкина»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя (ст.190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56-90 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе

работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор заключается на условиях и основаниях, изложенных в ст.59 ТК РФ.

2.4.По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев(ст.70 ТК РФ).

2.5.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.6.Испытания при приёме на работу не устанавливается для
(ст.70 ТК РФ):

- лиц, поступивших на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, избранных (выбранных) на выбранную должность, на оплачиваемую должность;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по этой же специальности
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2х месяцев.

2.7.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу долженпредъявить работодателю документы согласно ст. 65 Трудового кодекса РоссийскойФедерации».

2.8.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (часть дополнительно включена с 6 октября 2006 года

Федеральным законом от 30 июня 2006 года N 90-ФЗ). При отсутствии трудовой книжки во время трудоустройства работник предоставляет бланк трудовой книжки для ее оформления.

2.10.Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора(ст. 68 ТК РФ).

2.11.При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника (ст. 68 ТК РФ):

а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;

б)ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте. Инструктажи оформляются в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен под роспись.

2.12.В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной.

С работниками,работающими по совместительству заключаются гражданско-правовые соглашения, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.13.На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14.Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, в течение 75 (минус возраст при увольнении) лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.15.Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных(ст. 182 ТК РФ).

2.16.Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены(ст. 4, ст. 74 ТК. Р Ф).

2.17.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.18. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Работник обязан письменно подтвердить в трудовой книжке ознакомление с формулировкой последней записи.

3. Основные права и обязанности работников

3.1.Работник школы имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы 2 раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5.полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7.объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8.участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

3.2.9.защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10.возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11.обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.12.присвоение первой (высшей) квалификационной категории при прохождении аттестации на заявленную категорию;

3.2.13.дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;

3.2.14. пособие по социальному страхованию;
3.2.15.длительный отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в учреждении в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем;
3.2.16.ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников для обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.
3.3. Работник школы обязан:
3.3.1.добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ "Об образовании", Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
3.3.3.воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
3.3.4.принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
3.3.5.содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
3.3.6.соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
3.3.7.эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
3.3.8.быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
3.3.9.систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
3.3.10.быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
3.3.11.проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
3.3.12.проходить в обязательном порядке один раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности.
3.4.Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь

пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.
3.5.Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности руководителя учреждения

4.1. Руководитель учреждения в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
4.1.1.заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке ина условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
4.1.2.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4.1.3.требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;
4.1.4.привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.
4.2. Директор школы обязан:
4.2.1.соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
4.2.3.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4.2.4.контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
4.2.6.организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
4.2.7.обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
4.2.8.осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9.совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда. Осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина и трудовых коллективов других школ;
4.2.10.обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
4.2.11.принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
4.2.12.создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками требований инструкций и правил внутреннего распорядка;
4.2.13.обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
4.2.14.организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
4.2.15.создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
4.3.Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5.Рабочее время и его использование

5.1.Режим работы школы определяется законодательством РФ, Уставом, Коллективным договором, Годовым календарным учебным графиком и обеспечивается соответствующими приказами директора школы (Ст. 100ТК.РФ.) В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Режим пятидневной рабочей недели может устанавливаться для некоторых категории работников из числа обслуживающего и административно-управленческого персонала.
5.1.1.Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена постановлением Правительства РФ от 03.04.2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников образовательных учреждений». Рабочее время состоит из выполнения должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего

времени, не имеющего четких границ. Оно устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, ТК РФ с учетом Приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Это уроки, дежурство, участие во внеурочных мероприятиях, заседаниях педагогического совета, родительских собраниях. Данная работа определяется учебным расписанием, обязанностями, возлагаемыми на педагогов, уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.1.2.Графики сменности с введением суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период в квартал не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, установлен для сторожей и педагогических работников, выполняющих обязанности воспитателей школьного оздоровительного лагеря, с учетом мнения профсоюзного комитета (ст104 ТК РФ).

5.1.3.Продолжительность рабочего дня для работников пищеблока, уборщиц служебных помещений, дворников, рабочего по обслуживанию зданий и сооружений в связи с учебным процессом и ведением кружковой работы с учащимися и нагрузкой 40 часов в неделю устанавливается в режиме шестидневной рабочей недели (ст 102 ТК РФ). Рабочий график утверждается руководителем школы с учетом мотивированного мнения профсоюза.В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. Порядок и места отдыха, приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие

5.1.4. У руководителя учреждения и его заместителей ненормированный рабочий день. Это связано с выполнением должностных обязанностей. По распоряжению работодателя при необходимости эпизодически данные работники привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени с учетом мнения профсоюзного комитета (ст101 ТК РФ).

5.1.5.Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы, используя журнал учета рабочего времени, и (или) архив электронной системы пропуска в учреждение, и (или) результаты наблюдений (оперативного контроля) за выполнением расписания учебных и дополнительных занятий и факультативов. Для более организованного начала своего рабочего дня, учитель должен приходить в школу за 20 минут до начала урока.

5.2.Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласию с профсоюзным комитетом до

ухода работников в отпуск.

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объему учебной нагрузки, не ниже числа часов соответствующей ставке.

б) учебная нагрузка, может быть установлена в большем объеме с письменного согласия учителя.

в) молодые специалисты после окончания учебного заведения обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы.

г) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

д) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Руководитель школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.3.Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно — гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.4.Работа в праздничные дни и выходные запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета школы, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа в праздничные и выходные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему предоставляется другой день отдыха. Нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 12 лет.

5.5.Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по

школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжать не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.

5.6.Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

В каникулярное время учебно—вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и д.р.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7.Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебную четверть. Совещания при директоре проводятся один раз в месяц.

Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год.

5.8.Общие собрания коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание— 1,5 часа, собрания школьников и заседания общественных организаций школьников — 1 час, занятие кружков, секций — от 45 минут, до 1,5 часа.

5.9.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам — приказом по школе.

5.10.Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

в) удалять учащихся с уроков (занятий);

г) оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

д) применять к учащимся физическое, психологическое воздействие и других методов воспитания, унижающих человеческое достоинство;

е) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
ж) курить в помещениях и на территории школы.
5.11.Запрещается:
а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях;
б) отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
5.12.Посторонние люди могут присутствовать во время урока в классе (группе), только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях, только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

6. Время отдыха

6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется руководителем школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).
Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, который утверждается руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.
6.2.Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск(Приложение № 4)
6.3.Предоставляется дополнительный отпуск работникам занятых на работах с вредными условиями труда(по результатам аттестации рабочих мест).
6.4.Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.
6.5.Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

6.2.Отпуск без содержания предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с руководителем. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.
6.3.Педагоги не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск до одного года (ст.335 ТК РФ).
6.4.Разделение отпуска по частям, перенос на другое время осуществляется с согласия работника и профкома. Отзыв из отпуска осуществляется по распоряжению руководителя с согласия работника.
6.5.По соглашению сторон денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользуемого отпуска, превышающую 28 календарных дня, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользуемый отпуск.
6.6. Краткосрочные отпуска. Руководитель обязан предоставить на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы:
-участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
-работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
6.7.Краткосрочные оплачиваемые отпуска руководитель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1.Дополнительное вознаграждение за интенсивность труда, профессиональный уровень, за ожидаемое отношение работника к своему труду. Надбавки и доплаты носят регулярный характер и выплачиваются за уже достигнутый уровень работника: повышенная нагрузка либо ответственность, характеристика труда, высокий профессиональный уровень и пр. Установленная надбавка или доплата может быть снята в случае, если особый статус работника был им утрачен
7.2.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:объявление благодарности;выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.
7.3.Поощрения применяются руководителем школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.4.За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.
7.5.При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.
7.6.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания (оздоровительные путевки с 20% скидкой).
При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. По истечении двух рабочих дней составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мотивированного мнения профкома.
8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).
8.5.Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
8.6.Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем школы. Руководитель школы имеет право вместо наложения дисциплинарного

взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре получения материальных стимулирующих выплат, премий, доплат.

8.7.Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено по жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу в МБОУ «СШ №2 им. А.С.Пушкина» работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
_____Д.В.Сигачев
«06» декабря 2022г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____Н.В.Пундикова
«06» декабря 2022г
М.П.

План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей

№	Должность	Периодичность прохождения курсов
1.	Директор	Каждые 3 года
2.	Заместитель директора	
3.	Учитель	
4.	Социальный педагог	
5.	Психолог (Педагог-психолог)	
6.	Учитель-логопед	
7.	Воспитатель ГПД	
8.	Преподаватель ОБЖ	
9.	Педагог-библиотекарь	
10.	Педагог-организатор	
11.	Педагог дополнительного образования	
12.	Гл. бухгалтер	
13.	Экономист	
14.	Бухгалтер	
15.	Секретарь	
16.	Делопроизводитель	По мере необходимости
17.	Инспектор по кадрам	
18.	Заведующий столовой	Каждые 2 года (санитарно-гигиенический минимум)
19.	Повар	
20.	Кухонный рабочий	
21.	Уборщик служебных помещений	
22.	Педагогические работники лагеря с	

	дневным пребыванием (согласно штатного расписания)	
23.	Заместитель директора по АХЧ	«Охрана труда» и «Пожарно-технический минимум» - каждые 3 года, «Основы гражданской обороны предупреждения и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» - каждые 5 лет

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им.
А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
_____Д.В.Сигачев
«08» декабря 2022г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____Н.В.Пундикова
«08» декабря 2022г.
М.П.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Кол-во работников	По обеспеченности СИЗ	Компенсации работникам
1	Учитель информатики и ИКТ	2	Не предусмотрены	1.Размер повышения оплаты труда работников ТК РФ статья 147, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г
2	Учитель химии	1	Не предусмотрены	1.Размер повышения оплаты труда работников ТК РФ статья 147, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г
3	Лаборант (лаборант кабинета химии)	1	Не предусмотрены	1.Размер повышения оплаты труда работников ТК РФ статья 147, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ТК РФ статья 117,219, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г.
4	Повар	5	Не	1.Размер повышения оплаты

			предусмотрены	труда работников ТК РФ статья 147, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск от 25.10.1974 г. № 298/П-22, «XLIII. ОБЩИЕ ПРОФЕССИИ ВСЕХ ОТРАСЛЕЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»,п.117 «Повар, работающий у плиты» ТК РФ ст. 117, Постановление Правительства РФ « 870 от 20.11.2008г.
5	Кухонный рабочий	5	Обязательные: 1) фартук прорезиненный с нагрудником 2)При выполнении работников по мойке котлов дополнительно: перчатки резиновые	1.Размер повышения оплаты труда работников (ТК РФ статья 147, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г) 2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ТК РФ статья 117, Постановление Правительства РФ № 870 от 20.11.2008г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
_____ Д.В.Сигачев
«06» декабря 2022г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Н.В.Пундикова
«06» декабря 2022г.
М.П.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем
1.	Заместитель директора по АХР	3 дня
2.	Заместитель директора по УВР	3 дня
3.	Заместитель директора по ВР	3 дня
4.	Главный бухгалтер	3 дня
5.	Заведующий столовой	3 дня
6.	Социальный педагог	3 дня
7.	Педагог-психолог	3 дня
8.	Бухгалтер	3 дня
9.	Повар	3 дня
10.	Кухонный рабочий	3 дня

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
_____ Д.В.Сигачев
«06» декабря 2022г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Н.В.Пундикова
«06» декабря 2022г
М.П.

Нормы выдачи СИЗ для работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№	Наименование профессий, должностей	Спецодежда, обувь и другие средства инд. защиты	Срок носки (лет)
1.	Заведующая производством	Халат хлопчатобумажный, фартук косынка (поварской колпак)	2 шт на 2 года 4 шт на 2 года
2.	Уборщик производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 пара на 1 год 6 пар на 1 год
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием	1 шт на 1 год 2 шт на 2 года 6 пар на 1 год
4	Сторож	Плащ непромокаемый. Сапоги кожаные. На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке	Дежурный 1 пара Дежурная

5	Электрик Обслуж. электрооборудо вания	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	3 Дежурные Дежурные
6	Лаборант	Полукомбинезон хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	3 Дежурные Дежурные
7	Повар	Халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная, Полотенце, Тапочки на нескользящей подошве	2 1 2 2 дежурное 1 шт на 6 мес.
8	Кухонный рабочий	Халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный прорезиненный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная, Полотенце, Тапочки на нескользящей подошве	2 1 2 2 дежурное 1 шт на 6 мес.
9	Мойщик посуды	халат белый хлопчатобумажный Фартук белый хлопчатобумажный прорезиненный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка белая хлопчатобумажная, Полотенце, Тапочки на нескользящей подошве	2 1 2 2 дежурное 1 шт на 6 мес.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 2
им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
_____ Д.В.Сигачев
«06» декабря 2022 г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____ Н.В.Пундикова
«06» декабря 2022 г.
М.П.

Форма ежегодного соглашения по охране труда

Администрация и педагогический коллектив МБОУ «СШ № 2 им. А.С. Пушкина» заключили настоящее соглашение о том, что в 2022-2024 гг. руководство школы обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	**Содержание мероприятия** (примерный)	**Кол-во**	**Исполнители**	**Срок выполнения**	Ответственные	**Финансирование**
Санитарно-гигиенические требования						
1.	3-х разовая влажная уборка коридоров		Тех. персонал	9:00, 11:00; 14:00	Зам. директора по АХР	
2.	Одноразовая влажная уборка классов		Тех. персонал	После «окон», уроков	Зам. директора по АХР	
3.	Генеральная уборка помещений классов – 1 раз: в начальных классах с помощью родителей, в среднем и старшем звене -силами учащихся.			Последняя суббота каждого месяца	Зам. директора по АХР, классные руководители	
4.	Очистка электроламп от пыли		По договору работ. МБУ ГАЭС	2 раза в год	Зам. директора по АХР	
5.	Очистка стекол от пыли и грязи		Тех. персонал	2 раза в год	Зам. директора по АХР	

6.	Замена перегоревших ламп		По договору с МБУ ГАЭС	своевременно	Зам. директора по АХР	
7.	Ежедневная уборка территории		Штатный работник	Постоянно	Зам. директора по АХР	
8.	Очистка территории от снега		Штатный работник	В зимний период	Зам. директора по АХР	
9.	Приобретение чистящих и моющих средств		Зам. директора по АХР	В соответствии с нормами	Зам. директора по АХР	
10.	Гигиеническое обучение		Работники столовой	1 раз в 2 года	Зам директора	
11.	Медицинский осмотр			По плану	Зам директора	
12	Профилактические прививки			Сезонно	Зам директора	
13.	Вывоз мусора		По договору	Регулярно	Зам. директора по АХР	
14.	Проверка и очистка вентканалов		ВДПО	1 раз в год	Зам. директора по АХР	
15.	Проведение дератизации и /дезинфекции помещений		УП «Профилактика»	1 раз в месяц	Зам. директора по АХР	
Выполнение требований условий охраны труда						
16.	Обеспечение теплового режима		По договору	В зимний период	Зам. директора по АХР	
17.	Измерение величины сопротивления защитного заземления оборудования, изоляции электрооборудования, силовых и осветительных проводок		По договору	1 раз в год	Зам. директора по АХР	
18.	Контроль искусственного освещения		По договору	Согласно произ. программы	Зам. директора по АХР	

19.	Перезарядка огнетушителей и приобретение новых		Зам. директора по АХР		Зам. директора по АХР	
20.	Ремонт санитарно-технического оборудования, коммуникаций, школьного инвентаря, имущества, помещения школы		Штатные работники, вызов специалистов МБУ ГАЭС	По мере необходимости, ежедневное устранение недостатков	Директор, Зам. директора по АХР	
21.	Обеспечение технического персонала, работников столовой и работников лабораторий физики и химии спец. одеждой, спец. обувью и средствами индивидуальной защиты		Зам. директора по АХР	В соответствии с нормами	Директор	
22.	Утверждение инструкций по технике безопасности: - по химии - физике - техническому и обслуживающему труду - информатике - физкультурному залу			август	Директор	
23.	Проведение инструктажей по технике безопасности, противопожарной безопасности с педагогическим коллективом и техническим		По плану	2 раза в год: февраль, август	Зам. директора по АХР	

	персоналом					
24.	Выполнение декоративного ремонта внутренних помещений		Рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
25.	Обеспечение энергоснабжения помещения		По договору «Энергосбыт»	В течение года	Директор	
26.	Ремонт фасада здания школы		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
27.	Замена половой плитки на ступенях крыльца		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
28.	Остекление оконных блоков		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
29.	Замена светильников		По договору рабочие МБУ ГАЭС	При подготовке школы к учебному году	Зам. директора по АХР	
30.	Система отопления (замена запорной арматуры и др.)		По договору рабочие МБУ ГАЭС	вке к у	Зам. директора по АХР	
31.	Проведение аттестации рабочих мест				Директор	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Коллективному договору
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 2 им. А.С.Пушкина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С.Пушкина
_____Д.В.Сигачев
«06» декабря 2022г.
М.П.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СШ №2 им. А.С.Пушкина
_____Н.В.Пундикова
«06» декабря 2022г
М.П.

Прохождение медицинских осмотров, и их периодичность

Должность	Вид медицинского осмотра	Периодичность
Все работники ОУ	Первичный: лица, поступающие на работу, представляют результаты психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	При трудоустройстве, не реже 1раза в 5 лет.
Все работники ОУ	Периодический Перечень врачей: -оториноларинголог, -дерматовенеролог, -эндокринолог, -невропатолог, -психиатр, -инфенкционист, -стоматолог, -нарколог, -офтальмолог, -гинеколог (для женщин), -терапевт. Проведение следующих медицинских исследований: -анализ крови, -мазки на гонорею, -анализ на гельминтозы, -электрокардиограмма, -маммография или УЗИ молочных желез	Ежегодно
Все работники пищеблока	Периодический (диспансеризация):	Не реже 1 раза в год

пищеблока	(диспансеризация): перечень врачей: -оториноларинголог, -дерматовенеролог, -эндокринолог, -невропатолог, -психиатр, -инфенкционист, -стоматолог, -нарколог, -офтальмолог, -гинеколог (для женщин), -терапевт и прохождение рентгенограммы органов грудной клетки в прямой проекции 1 раз в 3 года	
Все работники ОУ	Рентгенография грудной клетки	Ежегодно
Все работники ОУ	ПредварительныйПрохождение рентгенограммы органов. Перечень врачей: -оториноларинголог, -дерматовенеролог, -эндокринолог, -невропатолог, -психиатр, -инфенкционист, -стоматолог, -нарколог, -офтальмолог, -гинеколог (для женщин), -терапевт грудной клетки Проведение следующих медицинских исследований: -анализ крови, -мазки на гонорею, -анализ на гельминтозы -электрокардиограмма, -маммография или УЗИ молочных желез,психиатрическое освидетельствование	При устройстве на работу.
Все работники ОУ	Внеплановый	При возникновении потребности в их проведении

В обязательном порядке подлежат медицинскому контролю работники образовательных учреждений всех типов и видов (приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований) работников,

занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Учителя, воспитатели и другие педагогические работники должны проходить периодические медицинские осмотры не реже, чем раз в 2 года (лица в возрасте до 21 г. – ежегодно), (часть вторая ст. 213 Трудового кодекса РФ.)

Предварительные, и периодические медицинские осмотры проводятся за счет работодателя (ст. 212 ТК РФ). Даже еще не принятые на работу сотрудники проходят обследование за счет работодателя. Работодатель обязан заключить договор с медицинской организацией, имеющей соответствующую лицензию, и передать ей список лиц, подлежащих медицинскому осмотру. Затем медицинская организация составляет календарный план медицинского осмотра работниками и согласует с работодателем.

Если для прохождения медосмотра работник вынужден не присутствовать на рабочем месте, за ним сохраняется его средняя заработная плата на период прохождения медосмотра (ст. 185 ТК РФ). Также работник не может быть уволен или переведен на другую должность (ст. 212 ТК РФ), и время прохождения медосмотра включается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск (ст. 121 ТК РФ).

Работник не обязан проходить медицинский осмотр за свой счет и не может быть отстранен от занимаемой должности, если работодатель не обеспечил бесплатное прохождение обследования.

На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы(ст. 185 ТК РФ).

Работодатель обязан:

случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,организовывать проведение за счет собственных средств обязательныхпредварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности)медицинских осмотров(обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний(ст. 212 ТК РФ).

Прошнуровано,
пронумеровано,
и скреплено печатью
58 (пятьдесят восемь) листов
Директор МБОУ СШ №2
им. А.С. Пушкина
Сигачев Д.В.