

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7»  
(МАОУ «СОШ № 7»)

Принято:  
На общем собрании  
работников  
Протокол № 4/1  
от «29» 08 2018г.

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Е.М. Юферицина  
«31» 08 2018г.

Утверждено  
Директор МАОУ «СОШ № 7»  
С.В. Сбоева  
«31» 08 2018г.  
Приказ № 524 (ОД)



**Правила  
внутреннего трудового распорядка работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны и приняты в соответствии со статьями 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального Закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МАОУ «СОШ № 7».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников (далее – Работники) МАОУ «СОШ № 7» (далее – Школа), 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.

1.3. Целями Правил Школы являются: установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов Работников и Работодателя, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Основными задачами Правил являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений, утверждаются директором Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

– дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором;

– педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную квалификационными характеристиками должностей работников образования, должностными инструкциями;

– представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Школы;

– выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников Школы, наделенные в установленном трудовым законодательством



порядке полномочия представлять интересы работников Школы в социальном партнерстве;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой;
- работодатель – юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.6. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

1.8. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательной организацией. Сторонами трудового договора являются Работодатель – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» в лице директора и Работник.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда Работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Школе, другой – у Работника. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю 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 обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- 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 настоящим



Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– решение комиссии по делам несовершеннолетних о допуске к педагогической деятельности, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления для граждан, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям (ст. 331, 351.1 ТК РФ);

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Школе (ст. 331 ТК РФ).

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

2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании письменного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытанием Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на Работника распространяются положения настоящих Правил, законодательных, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.8. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом



оформлен. Работодатель обязан оформить с Работником договор в письменной форме со дня фактического допущения к работе.

2.1.9. Лицо, ответственное за ведение трудовых книжек в Школе, обязано вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, в случае, если работа в Школе является для Работника основной. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. При приеме на работу Работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Школы. По общему правилу Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

## 2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение. Перевод на другую постоянную работу в той же Школе по инициативе Работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую местность вместе Работодателем допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо отсутствии в Школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 настоящего Кодекса.

2.2.3. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия Работника перемещение его в той же Школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.2.4. Перевод на другую работу в пределах Школы оформляется приказом Работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

## 2.3. Изменение существенных условий трудового договора.

2.3.1. Изменение существенных условий трудового договора для Работников Школы связано с изменением в Школе учебного процесса и труда: изменении числа классов, групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

2.3.2. Об изменении существенных условий труда Работник должен быть в письменной форме уведомлен Работодателем за два месяца до введения изменений.

2.3.3. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Школе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.



При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 настоящего Кодекса.

#### 2.4. Отстранение от работы.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

2.4.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.4.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.4.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

2.4.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

2.4.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.6. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

#### 2.5. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);



8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Кодексом и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического Работника являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза (статьи 76, 81, 192, 193 ТК РФ).

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами Школы (статья 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них Уставом Школы трудовым договором, календарным учебным графиком, графиком сменности.

3.1.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников приказом директора Школы и графиком работы может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

3.1.2. Режим работы при шестидневной рабочей неделе.

– открытие Школы утром – 07.00 часов;

– начало занятий первой смены – 08.00 часов, второй смены по решению педагогического совета в соответствии с санитарными нормами;

– начало работы дежурного администратора, дежурного учителя – 07.30 часов;

– дежурство заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока в смене. Педагоги во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. График дежурств утверждается приказом директора Школы на четверть;

– рабочий день педагогического работника начинается не позднее, чем за 15 минут до начала занятий в соответствии с действующим расписанием занятий (уроков и дополнительных занятий);

– окончание работы секций, кружков, закрытие Школы – 21.30 часов. Родительские собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в учебную четверть;



- продолжительность урока составляет не более 45 минут (СанПиН 2.4.2.2821-10);
- перемены между уроками составляют не менее 15 минут;
- режим работы столовой (осуществление питания обучающихся и Работников) – понедельник-пятница с 09.30 до 15.40, суббота с 08.40. до 12.50;
- режим работы медицинского кабинета – по графику, утвержденному ГБУЗ РК «Сыктывкарская детская поликлиника № 3»;
- режим работы технического персонала – по графику, утвержденному Работодателем.

3.1.3. Учебный год Школы начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года, сроки учебных четвертей и каникул определены Календарным учебным графиком.

3.1.4. Количество и последовательность уроков определяются расписанием учебных занятий.

3.1.5. Домашние задания задаются обучающимся с учетом возможности выполнения их в пределах:

- 2-3 классы до 1,5 часов;
- 4-5 классы до 2 часов;
- 6-8 классы до 2,5 часов;
- 9-11 классы до 3,5 часов.

3.2. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

3.3. Для педагогических работников Школы устанавливается норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы являющаяся нормируемой частью их педагогической работы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам Школы с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством Российской Федерации. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности.

Норма часов учебной нагрузки (объем педагогической работы) в неделю педагогических работников Школы при условии на одну ставку составляет:

- 18 часов – для учителей 1-11 классов, педагога дополнительного образования;
- 36 часов для педагога-психолога, социального педагога.

3.4. Учебная нагрузка педагогического Работника Школы устанавливается тарификацией на очередной учебный год.

3.4.1. Первоначально оговоренный объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами.

3.4.2. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида



в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Школы, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества класса (групп).

3.4.4. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (статья 73 ТК РФ).

3.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие Работника не требуется в случаях:

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

- простоя, когда Работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же Школе на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

3.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Школы, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

3.4.7. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Школы.

3.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, за исключением случаев, указанных в п. 3.4.5.

3.5. Рабочее время педагогических работников включает учебную (преподавательскую) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными инструкциями и настоящими Правилами.

3.5.1. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков составляется и утверждается директором Школы с учетом обеспечения



педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

3.5.2. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.5.3. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, данными Правилами, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающимся на дому в соответствии с медицинским заключением;

- время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Школе в период образовательного процесса, которые при необходимости, могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха, различной степени активности, приема ими пищи;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.)

3.5.4. Питание педагогических работников организуется за 30 минут до начала занятий или после их окончания, или вместе с обучающимися на перемене.

3.5.5. Педагогическим работникам может быть предоставлен один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, что учебная нагрузка не превышает 18 часов.

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

3.5.7. Работникам с вредными условиями труда: учителя технологии, химии, лаборант (по результатам специальной оценки условий труда) трудовым договором устанавливаются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.



3.5.8. Продолжительность рабочего времени Работников (не педагогических) на одну ставку составляет в неделю: 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

График работы утверждается приказом директора Школы для непедагогических работников (в том числе заместителей директора), педагога-психолога, социального педагога, заведующей библиотеки, педагога-организатора, педагога дополнительного образования.

3.5.9. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I и II групп, не должна превышать 35 часов в неделю (ч. 1 ст. 92 ТК РФ).

3.5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (кроме педагогических работников).

3.5.11. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составленным зам. директора по АХР, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под подпись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

3.5.12. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ. Привлечение отдельных работников Школы к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с учетом мнения выборного профсоюзного органа, по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

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

3.5.14. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (статья 334 ТК РФ).

3.5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее двух недель до начала календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14



календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в каникулярное или летнее время в течение текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

Выплата отпускных Работнику производится не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности Работника;
- при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (статья 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению между Работником и Работодателем переносится на другой срок, если Работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

3.5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- применять к обучающимся методы физического и психического насилия, оскорблять обучающихся и коллег;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), правом входить в класс (группу) после начала урока (занятия) в исключительных случаях пользуется только директор Школы и его заместители;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- отвлекать педагогических и руководящих работников 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.

#### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Управлять Школой и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Школы и должностной инструкцией;
- 4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. Принимать локальные нормативные акты;



- 4.1.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
  - 4.1.6. На ведение учебной нагрузки;
  - 4.1.7. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
  - 4.1.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - 4.1.9. Реализовывать права, представленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
  - 4.1.10. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к школьному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Школы.
- 4.2. Работодатель обязан:
    - 4.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашения и трудовых договоров; обеспечивать Работникам условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
    - 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
    - 4.2.3. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
    - 4.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
    - 4.2.5. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Школой, укреплять и развивать социальное партнерство.
    - 4.2.6. Извещать в письменной форме каждого Работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Ответственным за вручение расчетного листка для Работников является ведущий бухгалтер. Работник получает расчетный листок в любой день, начиная со дня выдачи заработной платы;
    - 4.2.7. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы. Плата Работнику перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке;
    - 4.2.8. Заработная плата выплачивается Работнику пропорционально фактически отработанному времени не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами, Коллективным договором, трудовым договором; 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего за расчетным месяца. В соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23.05.1957г. № 566 «О порядке выплаты заработной платы рабочим за первую половину месяца», действующему в части, не противоречащей ТК РФ, размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца должен быть не ниже тарифной ставки (должностного оклада) Работника за отработанное время. При определении размера аванса учитывается фактически отработанное Работником время (фактически выполненная работа). В случае приема на работу Работника с 1 по 9 число месяца выплата заработной платы за фактически отработанное время производится Работнику 10-го числа текущего месяца. Работникам, заключившим



срочный трудовой договор сроком на 1 месяц, выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 либо 25 числа текущего месяца в зависимости от даты приема на работу Работника и в день увольнения работника. Конкретные сроки выплаты заработной платы оговариваются в трудовом договоре. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника (ст. 140 ТК РФ). Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), путем перечисления суммы на индивидуальную банковскую карту Работника;

4.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права;

4.2.10. Рассматривать представления 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;

4.2.11. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.12. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.13. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и Работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

4.2.14. Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, своевременно решать вопросы о поощрении передовых Работников;

– создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников;

– своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;

– обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и обучающихся;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;



– 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 Школы и других трудовых коллективов;

– обеспечивать систематическое повышение Работниками Школы методического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебном заведении;

– своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.15. Работодатель несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящими Правилами (ст. 22 ТК РФ).

## **5. Основные права и обязанности Работников Школы**

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.2. Работу, обусловленную трудовым договором и отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным требованиям охраны труда и условиям и коллективным договором;

5.1.4. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиям охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с трудовым договором;

5.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий, работ и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

5.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.11. Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;



5.1.12. Участие в управлении Школой в предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым кодексом, локальными актами, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.14. Педагогический работник имеет право подать заявление, пройти аттестацию и быть аттестованным на первую или высшую квалификационную категорию.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

5.2.2. Соблюдать Устав Школы, Правила внутреннего трудового распорядка, требования должностных инструкций.

5.2.3. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации».

5.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.5. Соблюдать требования:

- по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- производственной санитарии, гигиены, проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- противопожарной безопасности;
- охраны здоровья обучающихся, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

При выполнении своих трудовых обязанностей педагогические работники должны соблюдать деловой стиль одежды, иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

5.2.6. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса.

5.2.7. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.8. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.2.9. Эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать электроэнергию, другие материальные ресурсы.

5.2.10. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.

5.2.11. Выполнять установленные нормы труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на него обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности; своевременно и точно исполнять



распоряжения администрации, мероприятия годового плана работы Школы (еженедельных планов).

5.2.12. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

5.3. Педагогический работник обязан:

5.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой учебного предмета;

5.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.3.3. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.3.4. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

5.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

5.3.6. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

5.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

5.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством в области образования.

5.3.9. Переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.3.10. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения уроков (занятий), внеклассных мероприятий, организуемых Школой. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

5.4. В установленном порядке приказом Работодателя в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование кабинетом, выполнение обязанностей педагога-организатора, ответственного за профессиональную ориентацию, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

5.5. Работники Школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений образования, которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

5.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию



политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.8. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника (статья 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- доплаты стимулирующего характера;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Коллективным договором могут быть предусмотрены также и другие виды поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводится до сведения его коллектива.

6.4. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками отличия и к присвоению почетных званий «Заслуженный работник РК», установленными для Работников образования законодательством Республики Коми и Российской Федерацией.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения при представлении Работника к государственным наградам, почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, данными Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности Работников образовательных учреждений, перечисленных в п.7.1.), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание
- выговор



– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение Работников без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы или данным Правилами, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия или общественного воздействия, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулom считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

7.4. За прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Школы применяет взыскания, предусмотренные в данном пункте настоящих правил.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.6. Дисциплинарное взыскание, увольнение, к педагогическим работникам применяется администрацией Школы.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законодательством.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому Работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результату решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического Работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.13. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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



7.15. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.16. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров Школы и (или) суд.

7.17. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.18. Администрация Школы по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.20. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственной инспекции труда или в органы по рассмотрению трудовых споров.

## 8. Требования охраны труда

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на Работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

8.2.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, сооружений, оборудования, а также применяемых в работе инструментов и материалов;

8.2.2. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты Работников, соответствующие требованиям охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

8.2.3. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ;

8.2.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

8.2.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучения и инструктаж по охране труда;

8.2.6. Организовывать проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров Работников;

8.2.7. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

8.2.8. Информирование Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующих рисках повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.2.9. Предоставление всем контролирующим органам информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

8.2.10. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;



8.2.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.2.12. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

8.2.13. Выполнение предписаний должностных лиц, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

8.2.14. Наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.3. Все Работники школы, включая Работодателя, обязаны:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно-правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

8.3.3. Проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания.

## **9. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности**

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

9.2. Основание для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).