# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 имени Д. А. Ашхамафа» а. Хакуринохабль

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль по проекту Правил учтено (протокол от № 31.08.2018 г.)

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Д. А. Ашхамафа» а. Хакуринохабль Шовгеновского района Республики Адыгея (далее МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
  - 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексомРФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 1.6. Официальным представителем Работодателя является директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

#### 2. Порядок приема работников

- 2.1. Основанием для приема на работу в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:
- 2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство в РФ и т.п.;
- 2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:
- 2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.
- 2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.
- 2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.
- 2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).
- 2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.
- 2.1.6. Справка об отсутствии судимости.
- 2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.
- 2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:
- 2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.
- 2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- 2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- 2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым

договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

- 2.3.5. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.
- 2.3.6. Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.
- 2.3.7. Лицо, поступающее на работу в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.
- 2.3.8 Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.
- 2.3.9. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральным законом порядке.
- 2.3.10. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль приступают к согласованию условий трудового договора.
- 2.5. После согласования условий трудового договора директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Устав МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй хранится в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 2.7. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:
- 2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

- 2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.
- 2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- 2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.
- 2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:
- 2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).
- 2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.
- 2.9.3. Условие о дате начала работы работником.
- 2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.
- 2.9.5. Условие об оплате труда работника с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.
- 2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).
- 2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.
- 2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору (изменениях к трудовому договору), в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.
- 2.11. О приеме на работу директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).
- 2.12. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учета личного состава.

- 2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль хранится в управлении образования администрации муниципального образования «Шовгеновский район».
- 2.14. На каждого работника МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу вместе с трудовой книжкой, документов о повышении квалификации и прохождении аттестации.

Личное дело работника хранится в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

- 2.14.1. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.
- 2.15. По письменному заявлению работника директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.
- 2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).
- 2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.

#### 3. Перевод на другую работу

- 3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.
- 3.2. Перевод на другую работу в пределах МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.
- 3.4. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

#### 4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

- 4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.
- 4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).
- 4.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.
- 4.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:
- 4.4.1. издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;
- 4.4.2. выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- 4.4.3. принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.
- 4.5. Днем увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).
- 4.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 4.7. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.
- 4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

- 4.10. О прекращении трудового договора директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.
- 4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.
- 4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора.
- 4.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника

### 5. Основные права и обязанности Работодателя

- 5.1. Непосредственное управление МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль осуществляет директор.
- 5.2. Основные права и обязанности директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:
- 5.2.1. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль имеет право:
- 5.2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.
- 5.2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.
- 5.2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, коллективным договором.
- 5.2.1.6. Утверждать локальные нормативные акты.

- 5.2.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 5.2.1.8. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности
- 5.2.2. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязан:
- 5.2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.
- 5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, предупреждать заболеваемость и травматизм.
- 5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 5.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.2.2.11. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- 5.2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.2.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.2.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 5.2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.
- 5.2.2.16. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.3. Прочие права и обязанности директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.
- 5.4. Администрация МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

#### 6. Основные права и обязанности работников

- 6.1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:
- 6.1.1. Работник имеет право на:
- 6.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 6.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- 6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.
- 6.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 6.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.
- 6.1.1.9. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.
- 6.1.1.10. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 6.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 6.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.
- 6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.
- 6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 6.1.1.17. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора.
- 6.1.2. Работник обязан:
- 6.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать

действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальных ход учебного процесса.

- 6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 6.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 6.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.
- 6.1.2.7. Незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 6.1.2.8. Содержать учебные помещения в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.
- 6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.
- 6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 6.1.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.
- 6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы обучающихся.
- 6.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 6.1.2.15. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- 6.2. Работникам МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- 6.2.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), расписание занятости кабинетов и график работы.
- 6.2.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
- 6.2.3. Удалять обучающихся с уроков.
- 6.2.4. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 6.2.5. Отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

- 6.2.6. Отвлекать работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 6.2.7. Допускать присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 6.2.8. Входить в класс после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор и его заместители (с разрешения или по распоряжению директора).
- 6.2.9. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.
- 6.2.10. Созывать без согласования с директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 6.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

#### 7. Защита персональных данных работников и служебная тайна

- 7.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 7.2.Персональные данные работника информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.
- 7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (СЗ РФ. 1997. N 10. Ст. 1127). Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, получающий доступ к персональным данным работника, должен обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.
- 7.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
- 7.5. Служебная тайна информация, касающаяся деятельности МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.
- 7.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:
- 7.6.1. персональные данные работника;
- 7.6.2. приказы директора, касающиеся внутренней организации МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль;
- 7.6.3. информация, касающаяся частной жизни работников и учащихся, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.
- 7.7. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязан обеспечить работникам МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

7.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

#### 8. Режим работы и время отдыха

- 8.1. Рабочее время работникам МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, календарным учебным графиком.
- 8.2 В МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем воскресенье.
- 8.3. Учебные занятия в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль проводятся в одну смену: с 8.30ч. до 15.05ч.
- 8.4. Продолжительность рабочей недели 40 часов (ст.91 ТК РФ), для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).
- 8.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для учебновспомогательного персонала определяеюся графиком работы, утвержденным директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль в соответствии с нагрузками, оговоренными в трудовых договорах.
- 8.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым в соответствии с ежемесячными нормами рабочего времени сторожей с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль. Графики сменности сторожей составляются и доводятся до сведения сторожей не позднее чем за один день до введения их в действие.
- 8.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, оговоренную в трудовом договоре и предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.
- 8.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.
- 8.8.1. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.
- 8.8.2. При проведении ежегодной тарификации учителей объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.
- 8.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
- 8.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

- 8.11. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
- 8.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 8.13. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен в следующих случаях:
- 8.13.1. По инициативе работника.
- 8.13.2. По взаимному согласию сторон.
- 8.13.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.
- 8.14. Любой случай изменения объема нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 8.15. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.
- $8.16.~{\rm B}$  случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.
- 8.17. Для изменения нагрузки по инициативе директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:
- 8.17.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 8.17.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль на все время простоя.
- 8.17.3. Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.
- 8.17.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.
- 8.18. В случае производственной необходимости директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
- 8.19. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работы и утверждается директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и

максимальной экономии времени педагога.

- 8.20. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 8.21. Учебное время учителя в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль определяется расписанием уроков. Рабочее время прочего персонала определяется режимом работы МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль и графиком работы, составленным для каждого работника указанной категории в соответствии с нагрузкой, предусмотренной трудовым договором.
- 8.22. К рабочему времени учителя также относятся следующие периоды:
  - заседание педагогического совета;
  - совещания при директоре или заместителе директора по УВР;
  - общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
  - заседание методического объединения;
  - родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
  - дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 8.23. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль привлекает педагогических работников к дежурству по МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль. График дежурств составляется на месяц или на год, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 8.24. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль. В эти периоды педагогические работники привлекаются директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с согласия работника, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

- 8.24.1. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.
- 8.24.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 8.25. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль (заседания педагогического совета, родительские собрания и других случаев, указанных в п.8.22 настоящих Правил), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.
- 8.26. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы между уроками (перемены). Продолжительность урока 45 минут или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение года, ни в каникулярный период.
- 8.27. Работникам МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБОУ СОШ №1а. Хакуринохабль. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за две недели до его начала.

- 8.27.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).
- 8.28. Работникам МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.
- 8.29. Заместители директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль ведут учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 8.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

## 9. Оплата труда

- 9.1. Оплата труда работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной учебной нагрузки и сметой расходов и Положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 9.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 9.3. Выплата заработной платы в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников.

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

- 9.4. В МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда.
- 9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании аттестации рабочих мест, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## 10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

- 10.1. Применение директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.
- 10.2. О поощрении работника директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

- 10.3. Директором МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
- 10.3.1. Объявление благодарности.
- 10.3.2. Награждение ценным подарком.
- 10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.
- 10.3.4. Награждение почетной грамотой.
- 10.3.5. Представление к награждению государственными наградами.
- 10.3.6. Повышение в должности.
- 10.3.7. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.
- 10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор:
  - в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

- 10.5. Дисциплинарное взыскание на директора МБОУ СОШ№1 а. Хакуринохабль налагает Учредитель.
- 10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль норм профессионального поведения и (или) Устава МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль может быть проведено только по поступившей на него 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 МБОУ СОШ N = 1 а. Хакуринохабль, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

- 10.7. До применения дисциплинарного взыскания директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 10.8. 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 мнения представительного органа работников.
- 10.9. 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.

- 10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 10.11. Приказ директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
- 10.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.14. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль.
- 10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

## 11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

- 11.1. Работники МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязаны подчиняться директору МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.
- 11.2. Работники МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

### 12. Охрана труда и производственная санитария

- 12.1. Каждый работник МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда директора МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль и представлений уполномоченных по охране труда.
- 12.2. Все работники МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядки и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.
- 12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль; их нарушение влечет за собой применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.
- 12.4. Директор МБОУ СОШ №1 а. Хакуринохабль обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

### 13. Заключительные положения

- 13.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору и действуют в течение периода действия коллективного договора.
- 13.2. Действие Правил в период, указанный в п. 13.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.