

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»**

г. Берёзовский

Приложение 1

Согласовано
Председатель
профсоюзного комитета
МБОУ «Основная общеобразова-
вательная школа № 4»
Красовская И.Е.



Утверждаю
Директор МБОУ «ООШ № 4»
«Основная общеобразовательная
школа № 4»



Маяцкая Л.Ф.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого гражданина России, способного к труду – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовые отношения работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 4» (в дальнейшем именуемая «Основная общеобразовательная школа № 4») регулируется Трудовым кодексом РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ «Основная общеобразовательная школа № 4»

- 2.1. Руководитель «Основная общеобразовательная школа № 4» имеет право на:
- управление учреждением и персоналом и принятии решений в пределах полномочий, установленных Уставом «Основная общеобразовательная школа № 4»;
 - заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками;
 - организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с муниципалитетом;
 - поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.
- 2.2. Руководитель «Основная общеобразовательная школа № 4» обязан:

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- первоочередное, в установленном порядке, предоставление жилой площади;
- длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях предусмотренных Уставом «Основная общеобразовательная школа № 4»;
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом «Основная общеобразовательная школа № 4», Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями должностных обязанностей и тарифно-квалификационных характеристик;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину;
- соблюдать законные права свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, укреплять материально-техническую базу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- педагогические работники «Основная общеобразовательная школа № 4» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий

и других мероприятий, организуемых «Основная общеобразовательная школа № 4». Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в «Основная общеобразовательная школа № 4», (ст. 67-68 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора храниться в учреждении, другой у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации «Основная общеобразовательная школа № 4»:

а) трудовую книжку – оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу впервые – справку о последнем занятии.

б) паспорт или другой документ, удовлетворяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в РФ).

в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы «Основная общеобразовательная школа № 4».

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных занятий, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

4.1.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Вместе с тем администрация «Основная общеобразовательная школа № 4» помимо предусмотренных законодательством документов требовать не вправе.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора «Основная общеобразовательная школа № 4» на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

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

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация «Основная общеобразовательная школа № 4» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в «Основная общеобразовательная школа № 4». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора «Основная общеобразовательная школа № 4» хранится в отделе образования администрации г. Берёзовского.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация «Основная общеобразовательная школа № 4» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника «Основная общеобразовательная школа № 4» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и увольнении, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в «Основная общеобразовательная школа № 4» документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор «Основная общеобразовательная школа № 4» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в «Основная общеобразовательная школа № 4»? в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. О приеме работников в «Основная общеобразовательная школа № 4» делается запись в книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами «Основная общеобразовательная школа № 4». Соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Устав «Основная общеобразовательная школа № 4», 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 «Основная общеобразовательная школа № 4».

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к комплектации администрации «Основная общеобразовательная школа № 4», поэтому отказ в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Администрация обязана обосновать свой отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. В соответствии с законом администрации «Основная общеобразовательная школа № 4» обязана предоставить работу лицам, ранее состоящих в трудовых отношениях со «Основная общеобразовательная школа № 4», а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требования от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера з-п, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается с согласия работника (ст.64 КТ РФ).

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах «Основная общеобразовательная школа № 4» оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возложен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72 п.5, ст. 212 КТ РФ.

4.3.4. Закон обязывает директора «Основная общеобразовательная школа № 4» перевести работника с его согласия на другую работу (соц.защита работника, охрана здоровья) в случаях, предусмотренных статьями (ст. 73 КТ РФ).

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета «Основная общеобразовательная школа № 4», за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация «Основная общеобразовательная школа № 4» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи причин увольнения в трудовую книжку должны проводиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них. Уставом СИОТ и Правилами внутреннего трудового распорядка. Администрация «Основная общеобразовательная школа № 4» обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Режим рабочего времени: продолжительность рабочей недели (6 дневной) – 42 часа. Рабочий день начинается в 8 часов утра. Перерыв с 12 до 13 часов.

Для директора, заместителя по учебно-воспитательной работе, руководителей метод объединений, устанавливается ненормированный рабочий день (ст. 101 п.3 КТ РФ). Ненормированный рабочий день – это режим рабочего времени, при котором допускается, в случаях производственной необходимости, выполнение работником по распоряжению работодателя сверхнормальной продолжительности рабочего времени без какой либо дополнительной оплаты за переработку. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы, (ст. 333 п. 2 КТ РФ).

5.4. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией «Основная общеобразовательная школа № 4» по согласованию с ПК.

График сменности должен быть объявлен работником под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее, чем за 10 дней до начала нового месяца.

Привлечение отдельных работников «Основная общеобразовательная школа № 4» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия ПК, по письменному приказу руководителя.

5.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни представляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.6. Педагогам «Основная общеобразовательная школа № 4» предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56

календарных дней, согласно Перечня образовательных и других учреждений, приведенных в приложении к постановлению Правительства РФ от 13.09.94 г. № 1052 (СЗ РФ, № 21, ст. 397).

5.7. Педагоги «Основная общеобразовательная школа № 4» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, имея стаж непрерывной преподавательской работы через каждые 10 лет, порядок предоставления длительных отпусков педагогическим работникам определяются Учредителем или Уставом учреждения на основании ст. 335 ТК РФ.

5.8. В соответствии с п. 1, 2, 3, ст. 101 ТК РФ, согласно которой отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выполняется работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве трех дней. К таким работникам относятся:

1. заведующая хозяйством;
2. секретарь – машинистка;
3. рабочий по обслуживанию здания;
4. рабочий по благоустройству;
5. уборщица.

5.9. Рабочий день педагога должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий, это время отведено на подготовку к занятию кабинета.

5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа педагога осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно – воспитательной работе при согласовании с ПК.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории «Основная общеобразовательная школа № 4» и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Педагогическим и другим работникам «Основная общеобразовательная школа № 4» запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении «Основная общеобразовательная школа № 4»;
- д) оставлять обучающихся в кабинетах одних, без педагога;
- е) отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.12. Вход в класс после занятий разрешается директору «Основная общеобразовательная школа № 4», его заместителю, руководителю методического

объединения. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.13. Родители присутствуют на занятиях с разрешения администрации. Общие собрания трудового коллектива «Основная общеобразовательная школа № 4» проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседание педагогического совета проводится, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия МО педагогов проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общее родительское собрание созывается не реже двух раз в год.

6. ОТПУСКА.

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется для отдыха и восстановления сил работника один раз в каждом году работы. Рабочий год работника исчисляется со дня заключения трудового договора с работодателем и обычно не совпадает с календарным годом, (ст. 114 п. 3 КТ РФ).

В соответствии со ст. 121 КТ РФ это время включается в общий и непрерывный трудовой стаж работника, дающий право педагогическим работникам на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, техническому персоналу – 28 календарных дня, за время отпуска за работником сохраняется средний заработок. Выплата среднего заработка производится накануне ухода работника в отпуск, но не позднее трех дней до его начала (ст. 136, КТ РФ).

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией возможна для той части отпуска, которая превышает 28 календарных дней по письменному заявлению работника или при увольнении работника (ст. 126 КТ РФ).

6.4. Педагогические работники «Основная общеобразовательная школа № 4» не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года при условии безукоризненной профессиональной деятельности в связи с семейными обстоятельствами. Состоянием здоровья своего или близких родственников.

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ.

1. Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
4. Работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
5. Работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней в году.

7. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

7.1. Трудовой распорядок «Основная общеобразовательная школа № 4» определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт «Основная общеобразовательная школа № 4», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении (ст. 189 ТК РФ).

7.2. Обязанность работника соблюдать трудовую дисциплину установлена ст. 21 ТК РФ.

7.3. Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается:

- порядок приема и увольнения работников в соответствии с Кодексом и другими федеральными законами;
- режим рабочего времени;
- время предоставления перерыва;
- второй выходной день при 5 – дневной рабочей неделе.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть достигнуты для ознакомления работников в любое время.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники «Основная общеобразовательная школа № 4» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Уставом «Основная общеобразовательная школа № 4», Правилами внутреннего распорядка. Положением об учреждениях дополнительного образования, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Например, следует рассматривать как нарушение трудовой дисциплины отказ или уклонение без уважительных причин медицинского освидетельствования, отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности, правилами эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе (ст.192 ТК РФ).

8.4. Согласно ст. 192 ТК РФ применяется также такое дисциплинарное взыскание, как увольнение. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ);

- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) (подп. «а», п. 6 ст. 81 ТК РФ).

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (подп., п.6 ст. 81 ТК РФ).

Совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого), чужого, имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением Порядком применения дисциплинарных взысканий органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г», п.6 ст. 81 ТК РФ).

- г) нарушением работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную, угрозу наступления таких последствий (подп. «п», п.6 ст.81 ТК РФ).

- д) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (подп. «д», п. 6 ст. 81 ТК РФ).

8.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий выполняется в соответствии со ст. 193 ТК РФ).

8.6. Снятие дисциплинарного взыскания выполняется в соответствии со ст. 194 ТК РФ).

8.7. Для стимулирования работников, роста их профессионализма, безупречное выполнение трудовых обязанностей расширение зоны деятельности и т.п., «Основная общеобразовательная школа № 4», разработан ряд мер поощрений, доплат и премий. «Положение о доплатах, надбавках, премиях к заработной плате работникам муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 4». Приложение № 1.

А также за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- а) объявления благодарности;
- б) выдачи премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение в Книгу почета, на Доску почета.

8.8. За особые трудовые заслуги работники «Основная общеобразовательная школа № 4» представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоение почетного звания «Заслуженный учитель» и других почетных званий России, для награждения именными медалями, знаками отличия, установленного для работников народного образования законодательством РФ.

8.9. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

9.1. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников осуществляется в соответствии со ст. 196, 197 ТК РФ.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. В своей деятельности МОУ «Основная общеобразовательная школа № 4» пользуется нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, которая состоит из правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по безопасности, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

10.2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда осуществляется в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

10.3. Обязанности работника в области охраны труда осуществляется в соответствии со ст. 214 ТК РФ.

10.4. Согласно ст. 217 ТК РФ «Служба охраны труда в организации» в «Основная общеобразовательная школа № 4» введена должность заместителя директора по ОБЖ, который подчиняется директору.

1.5. Заместитель директора по ОБЖ ведет свою деятельность в соответствии со ст. 217 ТК РФ.