

Государственное казенное общеобразовательное
специальное учебно-воспитательное учреждение
«Октябрьская школа закрытого типа»

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
работников ГКОСУВУ «ОШЗТ»
Протокол № 1 от 15.05.2020г.

Секретарь 
Светличная С.В.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКОСУВУ "ОШЗТ"
А.А. Ромашкин.

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА ЗАКРЫТОГО ТИПА».**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного казенного специального учебно-воспитательного учреждения "Октябрьская школа закрытого типа" (в дальнейшем - Школа) разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией РФ, действующего трудового законодательства, Федеральных законов РФ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональном образовании, отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава и коллективного договора школы, со статьей 189, 190 ТК Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, урегулирование поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы школы и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета педагогов и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производится в порядке их принятия. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает школа в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять школу в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.3. В число сотрудников (работников) школы, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в школе по трудовому договору и занимающие должности педагогического (преподавательского состава), административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

По вопросам организации и применения труда работников настоящие Правила обязательны для сотрудников школы, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ, не предусмотренных индивидуальными планами обучения.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами школы, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав школы.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положения работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и коллективным договором школы, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями школы в пределах предоставляемых им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) Правилами, - с учетом мнения выборных профсоюзных органов преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.16,61,67 ТК РФ).

Правило о возникновении трудовых отношений на основании фактического допущения к работе не применяется в отношении работников школы, замещающих должности преподавательского состава на основании конкурсного отбора.

2.2. В соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу в школу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, о квалификации, профессиональной подготовки или наличии специальных знаний;
- медицинскую книжку с заключением об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемой поликлиникой по месту жительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы школы, в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке конкурсного отбора, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления, при заключении трудового договора, дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, список научных и методических трудов и т.д.). Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам школы определяются ст. 62, 66, 165 и 234 ТК РФ и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках». Лица, поступающие на работу в школу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ «Об образовании в Российской Федерации» и «Охране здоровья населения». Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием Трудового договора в письменной форме между работником и школой.

2.5. По подписании Трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под подпись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно - квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, Постановлением Администрации Волгоградской области от 28.06.2010г №280-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных бюджетных учреждений образования, подведомственных Комитету по образованию Администрации Волгоградской области», штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками школы применяется типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.6. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в школе коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

-ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить работника с Уставом школы;

-ознакомить работника с настоящими Правилами;

-проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.9. Школа вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случая, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст. 72 ТК РФ).

2.11. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в школе (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых норм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности работника системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда (ст. 73 ТК РФ). Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно кроме случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.13. Трудовой договор, может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

а) Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

б) Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.

- в) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- г) Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).
- д) Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- е) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
- ж) Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
- з) Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации.
- и) Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.
- к) Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.14. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

- 1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- 3) не избрание на должность;
- 4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- 5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- б) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- 7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 9) истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- 10) прекращение допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска;
- 11) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- 12) приведение общего количества работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, в соответствие с допустимой долей таких работников, установленной Правительством Российской Федерации для работодателей, осуществляющих на территории Российской Федерации определенные виды экономической деятельности.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ТК РФ.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством РФ (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями ст. 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками школы оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Основные права и обязанности работников школы в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон определены:

-Трудовым Кодексом РФ (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

-Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48);

-ФЗ №120 от 24.06.1999г. "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы (2 раза в месяц в установленные сроки на заработную карту Сбербанка России);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники школы обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать права и свободы воспитанников, предусмотренные «Кодексом воспитанника» и «Порядком содержания воспитанников в комнате временной изоляции»;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, действовать в строгом соответствии с должностной инструкцией и «Порядком содержания воспитанников в комнате временной изоляции»;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- использовать точно рабочее время для полезного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- исполнять Устав и Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.

3.4. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с воспитанниками, родителями и членами коллектива школы.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.12. Поведение, одежда, внешний вид сотрудников не должны унижать достоинства коллег и воспитанников школы.

3.13. Преподаватели школы имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством РФ об образовании и труде.

3.14. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска руководителей, педагогических и иных работников школы определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

Нормативы учебной нагрузки для преподавателей, занятых в учебных подразделениях школы, реализующих программы основного общего образования, определяются типовым положением и государственным образовательным стандартом (далее - ГОС).

3.15. Преподавательский состав (учитель, воспитатель) школы обязан:

- обеспечить высокую эффективность учебно - воспитательного процесса, развивать у воспитанников самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы, воспитательские планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков, графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей, воспитателей и обучающихся, воспитанников в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь рабочие планы;
- выполнять распоряжения руководителей подразделений точно и в срок.;
- выполнять все приказы директора учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом малых педагогических советов один раз в неделю проводить классные часы. Планы работы классных руководителей, воспитателей составляются один раз в год. Классные руководители и воспитатели, закрепленные за отрядами, по планам воспитательной работы проводят классные родительские собрания.
- осуществлять воспитание детей, как в процессе обучения, так и при проведении воспитательных, культурно - массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами органов управления образованием, планами школы и его структурных подразделений;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу воспитанников;
- уважать личное достоинство воспитанников, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать качество получаемых воспитанниками знаний;
- пополнять научными знаниями уровень содержания образования, активно вовлекать в этот процесс воспитанников;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4. Права и обязанности администрации

4.1. Школа, являясь учреждением - работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности. Школа в лице директора и иных органов управления, должностных лиц вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- представлять учреждение во всех инстанциях.;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- устанавливать ставки заработной платы на основе Закона Волгоградской области №1862-ОД от 06.03.2009г. "Об оплате труда работников государственных учреждений Волгоградской области", Постановления Администрации Волгоградской области "Об утверждении положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций и иных государственных учреждений, подведомственных министерству образования и молодежной политики Волгоградской области" №280-п от 28.06.2010г.. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о выплатах компенсационного и стимулирующего характера;
- утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы;
- издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором;
- распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- контролировать совместно со своими заместителями по учебной, воспитательной работе, трудовому обучению, режиму деятельности учителей, воспитателей, работников службы режима, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных, воспитательных и режимных мероприятий;
- назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета;

- решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий, графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

4.2. Школа в лице его органов управления обязана:

а) Организовать труд работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно ознакомить с расписанием занятий, графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.

б) Обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

в) Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

г) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу педагогических и других работников школы лучший опыт работы.

д) Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

у) Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия.

ж) Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

з) Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующих правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

и) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

к) Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.

л) Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

м) Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 5 января, компенсировать, выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурства во внеурочное время (по приказу директора).

н) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

5.1. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией учреждения по согласованию с ПК. Не разрешается выход за территорию учреждения сотрудникам в рабочее время без разрешения директора. Начало рабочего дня сотрудников учреждения - 8.00 ч., окончания - 17.00 ч. Обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

5.2. Режим работы руководителей образовательных учреждений, их заместителей,

других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.3. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем для педагогических работников, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР. Продолжительность рабочей недели пять дней с двумя выходными днями из расчета 40 часов для: директора, гл. бухгалтера, бухгалтера, заведующего хозяйством, зав. библиотекой, инспектора по кадрам, секретаря, водителей, кастелянши, кладовщика, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному обслуживанию зданий и сооружений.

Графики работы утверждаются директором учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Режим работы медсестер, врачей, поваров, кухонных работников, дежурных по режиму (вкл. старших), сторожей (вахтеров), воспитателей устанавливается по скользящему графику работы и ведется суммированный учет рабочего времени - учетный период работы год.

Социальный педагог и педагог-психолог работают согласно графику работы, утвержденному директором учреждения исходя из 36 часовой недели.

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во вне рабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- 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 по окончании этого отпуска.

5.8. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается один

дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. Время осенних, зимних и весенних, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению педагогической, организационной, хозяйственной работе, не требующей специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.10. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, собрания обучающихся, воспитанников - одного часа, занятия кружков, секций от 40 минут до полутора часов.

5.11. В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 года № 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся, воспитанников) и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Для педагогических работников, работников службы режима выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания по условиям работы не предоставляется возможным. Отдых и прием пищи для педагогов проводится в рабочее время (ст. 108 ТК РФ).

Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования в период учебного года

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из

их должностных обязанностей, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, 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);

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

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия; 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.).

Дни недели (периоды времени, в течение которых, образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010г. №2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 04.02.2011 №19709) и определяется с учетом их нагрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Разделение рабочего дня на части

При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.12. График дежурств учителей, воспитателей разрабатывают заместители директора по ВР и УВР, администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями и воспитателями своих обязанностей.

5.13. Дежурные учителя, воспитатели, старшие дежурные по режиму при содействии дежурных по режиму осуществляют контроль за порядком в столовой, поведением обучающихся, воспитанников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой поварами столовой. В случае задержки обучающихся, воспитанников в столовой (по субъективным причинам) старший дежурный по режиму обязан предупредить дежурного администратора.

5.14. Из числа заместителей директора назначается дежурный администратор. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика и специально выработанного функционала.

5.15. Педагогическим и другим работникам школы **запрещается:**

- Оставлять обучающихся, воспитанников одних, передавать их медработнику, зав. библиотекой и др. в необходимых случаях с разрешения дежурного администратора с соответствующей записью в журнале передачи обучающихся, воспитанников. Ответственность несет принявший обучающегося, воспитанника сотрудник учреждения.
- Учитель, воспитатель согласно звонку, выводит обучающихся, воспитанников в сопровождении и под руководством дежурных по режиму в туалет, столовую, на линейку.
- В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогических работников:
 - уроки, самоподготовки, воспитательные мероприятия начинаются по звонку согласно расписания, графика, утвержденного директором учреждения и согласованного с ПК;
 - каждая минута используется для организации активной, познавательной деятельности обучающихся, воспитанников;
 - воспитательная функция уроков, мероприятий органически связана с образовательной, развивающей;
 - воспитание осуществляется через содержание, организацию, методику урока, мероприятия, влияния личности педагога;
 - обращение к обучающимся, воспитанникам должно быть уважительным, но требовательным;
 - педагогический работник вырабатывает спокойный, сдержанный тон;
 - регулирование поведения обучающихся, воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и др. педагогическими способами;
 - категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося, воспитанника. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - учителя, воспитатели, работники режимной службы, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения обучающихся, воспитанников к учению, их поведения, рекомендаций психолога, соблюдают единство требований в учебно-воспитательном процессе.
- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

- Курить в помещениях и на территории школы .

Посторонним лицам разрешается присутствие на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.16. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех сотрудников школы. До начала работы каждый сотрудник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в школе. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.17. В помещениях школы **запрещается:**

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах.
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.18. Педагогические и другие работники школы привлекаются для работы в праздничные и выходные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни, предусматриваются для них графиком работы. Оплата в праздничный день производится в указанном случае в размере применения коэффициента 2 от дневной ставки среднемесячного оклада(ставки). По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.19. Работнику запрещается отставать работу до прихода сменяющегося работника. В случае неявки сменяющегося, работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к замене его другим работником.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие **поощрения:**

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие меры дисциплинарного **взыскания:**

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по пунктам 5,6 статьи 81 ТК РФ, пункту 3 статья 278 ТК РФ. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностными лицами, наделенными правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания. В этом случае составляется акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ). Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины (ст. 39, п. 5 ст. 81, 374, 376, 405 ТК РФ).

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-х дневной срок со дня подписания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

7.6. Досрочное снятие взыскания всегда рассматривается как поощрение работника. Работник может обратиться к работодателю с просьбой снять взыскание, если он исправил свою ошибку, он так же может обратиться с такой просьбой к своему непосредственному руководителю, который может ходатайствовать перед работодателем, (ст. 194 ТК РФ).

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 14 ТК РФ).

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п. 8 ст. 81 ТК РФ и Закону РФ «Об образовании в Российской Федерации». К аморальным проступкам могут быть отнесены:

-Рукоприкладство по отношению к воспитанникам;

-Нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

7.9. К работникам школы - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами школы.

8. Охрана труда

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

8.1.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств, сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

8.1.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию

8.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.2.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными 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 (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.3. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

8.3.1. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.3.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

8.3.3. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.4. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.