

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК  
ГБОУ РО «Таганрогский  
педагогический лицей-интернат»  
\_\_\_\_\_ Юнусова Н.А.  
« 26 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 20 23 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ РО  
«Таганрогский педагогический  
лицей-интернат»  
\_\_\_\_\_ Кочеткова О.А.  
\_\_\_\_\_ 20 23 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ростовской области «Таганрогский педагогический лицей-интернат»

**1. Общие Положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего Трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (далее: ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами и Уставом ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», регулирующие порядок приема, перевода и увольнения «работников», права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к «работникам» меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений «работодателя» и «работников» в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

1.3. ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» несет ответственность, в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за качество общего образования и его соответствие Федеральным государственным образовательным стандартам, за целесообразность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса, возрастным психофизическим особенностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся.

1.4. Правила согласуются между директором ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», Советом трудового коллектива (далее СТК) (как представителем трудового коллектива), принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора.

1.5. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для «работников».

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» в пределах предоставленных ей прав.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

1.8. Правила находятся в учительской (кабинет № 105) ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», на информационном стенде.

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

2.1. «Работники» реализуют свое право на труд (ст. 56 ТК РФ) путем заключения трудового договора (контракта) с «работодателем», в письменной форме. Сторонами трудового договора являются: «работник» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», как юридическое лицо – «работодатель» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат». Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается «работнику», другой остается у «работодателя» и хранится в личном деле «работника». Получение «работником» экземпляра трудового договора подтверждается подписью «работника» на экземпляре трудового договора, хранящемся у «работодателя». Изменение содержания трудового договора регулируется дополнительными соглашениями, по согласию обеих сторон.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется «работнику» под роспись в трехдневный срок со дня начала работы, указанного в приказе.

При приеме на работу «работодатель» обязан ознакомить «работника» под роспись со следующими документами:

- Уставом ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Коллективным договором;
- Инструкциями по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

Провести вводный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего «работника», за

которым в соответствии с трудовым законодательством РФ и трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности «работодателя» (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением «работника»;
- в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с заместителями директора и главным бухгалтером;
- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.6. «Работник» может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

В период испытания на «работника» распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

При неудовлетворительном результате испытания «работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с «работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «работника», не выдержавшим испытание. Если в период испытания «работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «работодателя» в письменной форме за 3 дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора), поступающий

на работу предъявляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (при наличии определенных квалификационных требований);
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящих Правил. Трудовая книжка предоставляется в виде копии, заверенной у работодателя по основному месту работы.

2.9. Работники, принимаемые на должность, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, бухгалтер, экономист, экономист по договорной и претензионной работе, инспектор по кадрам, юрисконсульт, библиотекарь, водитель, повар, оператор котельной, специалист в сфере закупок, делопроизводитель, инженер-программист) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником и профессиональными стандартами, должны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (при необходимости) профессиональную подготовку.

2.10. Прием на работу в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» без предъявления перечисленных документов не допускается.

«Работник» может приступить к выполнению своих должностных обязанностей только после ознакомления с документами, указанными в п. 2.2.

2.11. «Работник» обязан знать свои права и обязанности.

2.12. «Работодатель» ведет трудовые книжки на каждого «работника» (подавшего работодателю письменное заявление о продолжении ведения «работодателем» трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ), проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного «работодателя» является для «работника» основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о «работнике»,

выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Для «работников», подавших «работодателю» письменное заявление о предоставлении ему «работодателем» сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ «работодатель» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже «работника» и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о «работнике», месте его работы, его трудовой функции, переводах «работника» на другую постоянную работу, об увольнении «работника» с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.13. По желанию «работника», сведения о работе по совместительству, вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки «работников» хранятся в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат». Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке (форма Т-2).

2.15. На каждого «работника» ведется личная карточка (форма Т-2), личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, экземпляра трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, копий приказов о приеме, переводе, поощрении/дисциплинарном взыскании и увольнении, должностной инструкции, согласия на обработку персональных данных и других документов касающихся трудовой деятельности.

2.16. Личные карточки Т-2 «работников», законченные делопроизводством до 01.01.2003 г., хранятся в архиве ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» 75 лет, после 01.01.2003 г. – срок хранения 50 лет.

2.17. Перевод «работника» на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ).

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, «работник» может быть переведен на другую работу на срок до одного года, для замещения временно отсутствующего «работника».

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия обучающихся, «работник» может быть переведен без его согласия, на срок до одного месяца необусловленную трудовым договором работу для предотвращения или устранения последствий указанных случаев.

Без согласия «работника» допускается временный перевод до одного месяца в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего «работника» вызванными чрезвычайными обстоятельствами, указанными выше.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия «работника» (ст. 72.2. ТК РФ).

2.18. В случае ухудшения эпидемиологической ситуации, может быть осуществлен перевод ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» на обучение с применением электронного обучения (далее ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ), в соответствии с Положением об организации образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

2.18.1. В случае ухудшения эпидемиологической ситуации и перевода ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» на обучение с применением ЭО, ДОТ, «работники» лицея-интерната (для которых есть возможность выполнения трудовой функции предусмотренной трудовым договором на условиях дистанционной занятости (вне местонахождения «работодателя»), без ущерба для выполнения их должностных обязанностей), с их письменного согласия будут переведены на дистанционный режим работы.

2.19. Прекращение трудового договора (увольнение) с «работником» может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.20. «Работник» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом «работодателя» в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения «работодателем» заявления «работника» об увольнении. По соглашению между «работником» и «работодателем» трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении «работник» имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой «работник», которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении «работник» имеет право прекратить работу. В последний день работы «работодатель» обязан выдать «работнику» трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного «работодателя», выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению «работника» и

произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и «работник» не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом директора о прекращении трудового договора «работник» должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись или составляется акт об отказе от ознакомления (подписи).

2.22. 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).

2.23. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления «работодатель» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.24. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным ТК РФ, пользуются следующие категории «работников»:

- лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более пяти лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет, если ребенок студент дневного отделения учебного заведения (при предоставлении справки учебного заведения);
- отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
- «работники», в семье которых один из супругов имеет статус безработного.

2.25. Беременные женщины, женщины, имеющие детей до 3-х лет, одинокие женщины, имеющие ребенка до 14-ти лет, не могут быть уволены по инициативе администрации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.26. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого «работника», с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.27. В связи с изменениями в организации труда в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда «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 видов работ не входящих в круг основных обязанностей (выполнения обязанностей по классному руководству, проверке письменных работ, заведованию кабинетами, руководству предметными, цикловыми и методическими комиссиям), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

«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 п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия «работник» должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего «работника».

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего «работника», прекращается с выходом этого «работника» на работу.

2.29. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины «работодатель» обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу «работодателя», но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то «работодатель» имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда «работодатель» узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего «работника» и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у «работодателя» работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.30. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу «работника», для которого эта работа будет являться основной, о чем «работодатель» в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.31. Дополнительные основания прекращения трудового договора с «работником», помимо общих оснований предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами является:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», условий трудового договора, должностной инструкции;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### **3. Основные права работников**

«Работник» имеет право на:

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

3.4. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий «работников».

3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.6. Повышать свою квалификацию, путем обучения, направленного на последовательное совершенствование своих профессиональных знаний, умений и навыков, росту мастерства по имеющейся профессии и занимаемой должности.

3.7. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», в том числе через органы управления и общественные организации.

3.8. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов согласно действующему законодательству РФ.

3.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.11. Участие в управлении ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-

интернат», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке установленном Уставом ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- принимать решения на заседаниях педагогического совета, методических объединений;
- принимать решения на общем собрании трудового коллектива ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

3.12. Правовой статус «педагогического работника» — это совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации

3.13. «Педагогические работники» имеют академические права и свободы (ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ) на:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в

- организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
  - право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
  - право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
  - право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  - право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  - право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.14. «Педагогические работники» имеют трудовые права и социальные гарантии на:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.15. Включение в рабочее время «педагогических работников» в зависимости от занимаемой должности учебной, воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической работы, работы по ведению мониторинга, работы

предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. В соотношениях, определяемых конкретными трудовыми договорами и соответствующим локальным актом ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»;

3.16. Режим рабочего времени и времени отдыха «педагогических работников» определяется данными Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», трудовыми договорами, графиками работы и расписанием занятий ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»;

3.17. Служебное расследование нарушений норм профессионального поведения, профессиональной этики, Устава ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», совершения дисциплинарного проступка, либо невыполнение функциональных обязанностей, возможно только по письменному заявлению обучающегося, родителя (законного представителя), другого сотрудника лицея-интерната, на имя директора или в выше стоящие организации с указанием всех обстоятельств, даты и времени происшествия, подписанное заявителем, копия которого должна быть передана «работнику».

3.18. Получение иных трудовых прав, мер социальной поддержки и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

#### 4. Основные обязанности работника

4.1. Добросовестно выполнять обязанности возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, приказами и инструкциями «О технике безопасности и охране труда», «Пожарной безопасности», другими локальными актами, существующими в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Выполнять установленные нормы труда и должностную инструкцию.

4.5. Соблюдать требования по технике безопасности и охране труда, обеспечению пожарной безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

4.7. Незамедлительно сообщать директору лицея-интерната или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества лицея-интерната.

4.8. «Работник» несет материальную ответственность за причиненный ущерб, который привел к ухудшению состояния имущества лицея-интерната или к его утрате, согласно законодательству РФ.

4.9. Материальная ответственность возлагается на «работников», связанных с работой и обслуживанием методических и наглядных пособий, необходимых для прохождения учебной программы, приборами, техническими средствами обучения и работы, являющихся материальными ценностями, а также за сохранность кабинетного имущества.

4.10. Наступление материальной ответственности подтверждается заключением договора о полной материальной ответственности, для «работника» в трудовой функции которого применимы условия указанные в п. 4.9.

4.11. Полная материальная ответственность возлагается на «работников», с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.12. «Педагогические работники» обязаны (ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- повышать профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года;

- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании, не реже одного раза в пять лет;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», так и вне его;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством, в установленные сроки, предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои обязанности;
- не оказывать платные образовательные услуги обучающимся ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- в установленные сроки предоставлять необходимую информацию для размещения на официальном сайте ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

4.13. Все «работники» лицея-интерната обязаны содержать рабочее место, мебель, оборудование, инструменты необходимые для работы в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях лицея-интерната.

4.14. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.16. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию и за 20 минут в случае дежурства по ГБОУ РО «Таганрогский

педагогический лицей-интернат».

4.17. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый «работник» выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, утвержденными директором ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, профессиональных стандартов и нормативных документов.

4.18. «Педагогические работники» лицея-интерната обязаны:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь, поурочные планы на каждый учебный час (занятие), включая классные часы;
- своевременно заполнять журналы успеваемости обучающихся, в электронной форме, указывая текущие и итоговые результаты обучения;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- своевременное внесение изменений и корректировка календарно-тематического планирования.

4.19. Все «работники» обязаны выполнять издаваемые приказы и распоряжения директора и администрации ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» в срок и высоким качеством.

4.20. Выполнять все приказы директора ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», при несогласии с приказом обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

4.21. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и Основной образовательной программой основного общего образования и Основной образовательной программой среднего общего образования один раз в неделю проводить классные часы.

4.22. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно Программы воспитания и Плана воспитательной работы ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», а также проводит периодически встречи и консультации с родителями обучающихся. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.23. Учителям, воспитателям и педагогам дополнительного образования ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков

- (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
  - принимать пищу в учебных классах и помещениях;
  - отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освободить от занятий для выполнения общественных поручений;
  - отвлекать работников ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с основной деятельностью ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»;
  - нецензурно разговаривать с коллегами и обучающимися;
  - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
  - допускать присутствия на уроках посторонних лиц;
  - входить в класс к другим работникам после начала урока, за исключением директора, заместителей директора;
  - делать «педагогическим работникам» замечания по поводу работы в присутствии лицеистов или посторонних лиц;
  - запрещается оставлять обучающихся в классе без присмотра;
  - использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
  - проводить массовые мероприятия для обучающихся позже 21 -00, кроме «Выпускного бала».

4.24. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат». Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать «педагогическим работникам» замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

4.25. Директор ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

В случае неявки на работу по болезни «работник» обязан лично известить администрацию за 1 час до начала своего рабочего дня, а также

предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.26. В помещениях ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- пользование мобильными телефонами во время проведения занятий.

4.27. «Работники» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» обязаны быть всегда вежливыми, внимательными к обучающимся, родителям (законными представителями) обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.28. Все «работники» должны систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.29. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.30. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», своевременно делать необходимые прививки.

4.31. «Работникам», имеющим фиксированный график работы, устанавливается время обеденного перерыва не менее 30 минут.

4.32. «Педагогические работники» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и общелицейских мероприятий, организуемых ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими «работниками», при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

4.33. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) «педагогических работников», учебно-вспомогательного и технического персонала ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## 5. Основные права, обязанности и ответственность администрации

Директор ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с

ТК РФ.

5.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, локальных нормативных актов, применять к работникам меры дисциплинарного взыскания.

5.4. Представлять ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» во всех государственных, муниципальных учреждениях и общественных организациях.

5.5. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.6. Осуществлять оплату труда «работников» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» на основании законодательства РФ.

5.7. Утверждать учебный план, основные образовательные программы, расписание учебных занятий и графики работы.

5.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми «работниками» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

5.9. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения СТК.

5.10. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность «педагогических работников», в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.11. Назначать классных руководителей, заведующих кафедрами, руководителей и председателей комиссий и секретаря педагогического совета.

5.12. Являться председателем педагогического совета.

5.13. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

Администрация ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» обязана:

5.14. Осуществлять внутрилицейский контроль посещения уроков, лицейских и внелицейских мероприятий.

Администрация ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» имеет право и обязана:

5.15. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и права «работников».

5.16. Предоставлять «работникам» работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.17. Знакомить «работников» под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. В случае отказа «работника» в ознакомлении, составить акт об отказе в ознакомлении с документом, с указанием мотивации отказа.

5.18. Организовать труд «педагогических работников» и других «работников» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым «работником» определенное рабочее место; своевременно знакомить «педагогических работников» с расписанием занятий и графиком работы;

сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.19. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

5.20. Обеспечивать «работников» документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.21. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.22. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.23. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

5.24. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда «работников» и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.25. Постоянно контролировать знание и соблюдение «работниками» и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.26. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, вирусных заболеваний (ОРВИ, грипп, COVID и т.д.), профессиональных и других заболеваний «работников» и обучающихся, проводить санитарно-просветительскую работу.

5.27. Создавать условия для хранения верхней одежды и сменной обуви «работников» и обучающихся.

5.28. Своевременно предоставлять отпуск всем «работникам» лицея-интерната в соответствии с графиками, утвержденными не позже, чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного «работника» выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.29. Совершенствовать образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта «работников» данного и других трудовых коллективов образовательных учреждений.

5.30. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками» и другими «работниками» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

5.31. Своевременно рассматривать предложения «работников»,

направленных на улучшение деятельности ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», поддерживать и поощрять лучших «работников».

5.32. Организовать горячее питание для обучающихся ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

5.33. Осуществлять обязательное социальное страхование «работников» в порядке, установленном законодательством РФ.

5.34. Контролировать соблюдение «работниками» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» обязанностей, возложенных на них Уставом ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами.

5.35. Создавать условия, обеспечивающие участие «работников» в управлении ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

5.36. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат». Во всех случаях травматизма действовать в рамках законодательства РФ.

## **6. Режим работы**

6.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха «работников» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» определяется законодательством РФ, в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

В Правилах внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 100-105 ТК РФ устанавливаются:

- продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику);

- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;

- продолжительность ежедневной работы (смены);

- время начала и окончания работы;

- составление графиков сменности, согласованных с СТК;

- чередование рабочих и нерабочих дней;

- разделение рабочего дня на части на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда;

6.2. Для «педагогических работников» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Время работы устанавливается согласно расписанию уроков и графикам работы, утвержденным на текущий учебный год.

Пятидневная (40-часовая) рабочая неделя, с выходными днями субботой и воскресеньем, устанавливается для следующих работников: директор,

заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, экономист по договорной и претензионной работе, специалист в сфере закупок, кладовщик, шеф-повар, инспектор по кадрам, юрисконсульт, делопроизводитель, кастелянша, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, заведующий библиотекой, инженер-программист, архивариус, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель автомобиля.

Шестидневная (40-часовая) рабочая неделя, с выходным воскресеньем, устанавливается для следующих работников: электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, уборщик служебных помещений.

Режим работы согласно норме часов на ставку и графику сменности устанавливается для следующих работников: помощник воспитателя, повар, кухонный рабочий, оператор котельной, сторож (вахтер).

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, продолжительность ежедневной работы определяются графиками работы (сменности), которые утверждаются приказом директора с учетом мнения СТК и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие; при этом начало, окончание работы и обеденный перерыв устанавливаются конкретно для каждой категории работников с учетом производственных задач

6.3. Режим работы директора ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», его заместителей, главного бухгалтера определяется с учётом необходимости обеспечения руководства и деятельности ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

6.4. Для «работников» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер

6.5. Занятия в лицее-интернате проводятся в одну смену. Занятия начинаются в 8-15, продолжительность урока 45 минут, перемен - 5-30 минут.

6.6. Рабочее время «педагогических работников» включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу:

- подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию, организации образовательной деятельности обучающихся, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- ведение журнала обучающихся в электронной форме;
- организация и проведение методической, диагностической и

консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- проведении консультаций по учебным дисциплинам (с оказанием учебно-методической помощи обучающимся во время консультации), выполнении дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в лицее-интернате, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ), принимает участие в составе временных комиссий по подготовке, организации и проведению государственной итоговой аттестации, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования Российской Федерации;
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями, другие дополнительные виды работ. с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса, которые организуются в целях подготовки и проведения занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха и приёма пищи обучающихся;

предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

6.7. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования 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.

6.8. Учебная нагрузка «педагогических работников» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее-интернате и закрепляется в

заключенном с «работником» трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору, согласно ТК РФ.

6.9. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами при условии соблюдения ТК РФ.

6.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между «работником» и администрацией ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат»;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устраивать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия «работника».

6.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки «педагогического работника» в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора лицея-интерната, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если «работник» не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается ст.74, 77 ТК РФ.

6.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи, с производственной необходимостью ст. 74, 72.2 ТК РФ и оплатой труда по выполняемой работе не ниже среднего заработка по прежней. Такой перевод допускается: для предотвращения катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев; уничтожения или порчи имущества; а также для замещения отсутствующего работника. При одновременном выполнении своих обязанностей и временно отсутствующего работника производится доплата в размере, определяемом трудовым договором (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки, в таком случае не может превышать 1 месяц);

- простоя, когда «работники» могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.13. Учебная нагрузка «педагогическим работникам» на новый учебный год устанавливается директором ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» по согласованию с СТК, с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах, тарификационной комиссии) до ухода «работника» в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.14. При проведении тарификации «педагогических работников» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого «педагогического работника» устанавливается приказом директора ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» по согласованию с СТК.

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

а) у «педагогических работников» должна сохраняться преемственность классов групп и объем учебной нагрузки, согласно учебным планам;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года (за исключением случаев указанных в п.6.11.и 6.15 д.). Учебное время учителя в ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм;

в) разделение рабочего времени на части не должно превышать двух часов;

г) перерывы более двух часов в рабочем времени «работника», выполняющего работу более чем на одну ставку к разделению рабочего времени на части, не относятся;

д) в зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка «педагогических работников» может быть разной в первом и втором полугодии;

е) для упорядочения проведения различных мероприятий распределили дни недели следующим образом:

– еженедельно в понедельник в 15-30 - планерное совещание для «педагогических работников»;

– еженедельно в понедельник в 13-30 - планерное совещание для воспитателей;

- еженедельно в понедельник в 15-00- планерное совещание для классных руководителей;
- еженедельно в понедельник в 10-00 – административное планерное совещание;
- заседание Аттестационной комиссии – согласно утвержденному плану.

6.16. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных расписанием ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», «педагогические работники» вправе использовать по своему усмотрению.

6.17. Директор ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» привлекает «педагогических работников» к дежурству по ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат». График дежурств составляется на месяц (четверть, полугодие, год), утверждается директором.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.18. Ставка заработной платы «педагогическим работникам» устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ). Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение «работников» лицея-интерната к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа лицея-интерната. Привлечение «работников» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора лицея-интерната. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет, за исключением не достигших возраста 18 лет творческих работников и профессиональных спортсменов.

Инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут быть привлечены к работе в выходной или нерабочий праздничный день только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

6.20. «Работникам» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (сторожам (вахтерам), помощникам воспитателей, воспитателям,

операторам котельной) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего «работника». В случае неявки сменяющего, «работник» заявляет об этом администрации.

6.21. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других «работников» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

В каникулярное время «педагогические работники» принимают участие в работе коллектива ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» по поддержанию состояния помещений лицея-интерната в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами, в пределах установленного им рабочего времени.

График работы в каникулы утверждается приказом директора ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

За «работниками» из числа учебно-вспомогательного и технического персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты также сохраняются. Для «педагогических работников» в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть установлен по заявлению в письменной форме, суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.22. «Работникам» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 28 календарных дней. «Педагогическим работникам» предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией лицея-интерната по согласованию с СТК с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея-интерната и благоприятных условий для отдыха «работников» (ст. 334 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год. О времени начала отпуска «работник» должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала календарного года, (ст. 123 ТК РФ). По соглашению между «работником» и «работодателем» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв «работника» из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору «работника» в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению «работника» может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении «работнику» выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый «работодателем» с учетом пожеланий «работника», в случаях: временной нетрудоспособности «работника»; исполнения «работником» во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если

для этого ТК РФ предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных ТК РФ и локальными нормативными актами (ст. 124 ТК РФ).

Если «работнику» своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо «работник» был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то «работодатель» по письменному заявлению «работника» обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с «работником» (ст. 124 ТК РФ).

6.23. «Работникам» ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 ТК РФ и коллективным договором.

6.24. «Педагогическим работникам» через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Таганрогский педагогический лицей-интернат» длительного отпуска сроком до одного года (приложение № 6 к коллективному договору)).

6.25. «Работникам» с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с статьей 119 ТК РФ и приложением № 5 к коллективному договору.

6.26. Администрация ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым «работником». В случае болезни «работника», последний обязан предупредить администрацию о невыходе на работу накануне или не позднее, чем за 1 час до начала своего рабочего дня и предъявить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания**

### **7.1. Поощрения.**

7.1.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.1.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» органы самоуправления: педагогический совет, а также СМК и методические объединения.

7.1.3. За особые трудовые заслуги ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» может представлять своих «работников» к ведомственным наградам.

7.1.4. За выдающиеся заслуги «работники» могут представляться к награждению ведомственными наградами Министерства просвещения РФ.

7.1.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с

«Положением о премировании работников ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат».

7.1.6. Поощрения объявляются в приказе директора по ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат», доводятся до сведения «работника» под роспись, заносятся в трудовую книжку «работника» и личную карточку формы Т - 2.

7.2. Дисциплинарные взыскания.

7.2.1. Дисциплина труда - обязательное для всех «работников» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией.

7.2.2. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение «работником» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ).

7.2.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания «работник» не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.2.5. Если в течение года «работнику», имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.2.6. «Работодатель» вправе снять с «работника» дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе «работника», ходатайству СТК.

7.2.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение «работника» по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение «работником» без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5, ст. 81 ТК РФ);

– однократное грубое нарушение «работником» трудовых обязанностей:

а) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» или объекта, где по поручению «работодателя» «работник» должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) 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»;

в) 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;

г) 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 создавала реальную угрозу наступления таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ).

- совершение виновных действий «работником», непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны «работодателя» (п. 7 ст. 81 ТК РФ).
- совершение «работником», выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ).

7.2.8. Дисциплинарное расследование нарушений «работником» норм профессионального поведения и (или) Устава ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» может быть проведено только по поступившему обращению, поданному в письменной форме, копия которого должна быть передана данному «работнику». Ход служебного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия «работника», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.2.9. До применения дисциплинарного взыскания «работодатель» должен затребовать от «работника» письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение «работником» не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление «работником» объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.2.10. 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 СМК.

7.2.11. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

7.2.13. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.2.14. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется «работнику» под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия «работника» на работе.

Если «работник» отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

## **8. Техника безопасности.**

8.1. Каждый «работник» обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции по труду, предписания органов трудовой инспекции, СТК и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все «работники» лицея-интерната обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные законодательством.

8.3. «Работник» обязан проходить обязательные медицинские ежегодные осмотры, согласно утвержденного плана.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся, действующие в лицее-интернате; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Немедленно извещать директора, о каждом несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.5. «Работодатель» обязан:

Обучить безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж об охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья «работников» при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Иметь в наличие комплект нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

8.6. Директор обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.