

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
интерната

/Пилипенко Н.А.



Принято и рассмотрено  
на собрании трудового коллектива  
« » июля 2021.

**П РА В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**  
**РАСПОРЯДКА**  
**для работников Областного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Суджанская**  
**школа-интернат»**

(новая редакция)

г.Суджа - 2021г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации (Ст.37.) граждане имеют право на труд.

Трудовая деятельность в школе-интернате регулируется федеральными законодательными и нормативными правовыми актами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации (Раздел VIII.), законами и нормативно-правовыми актами Курской области.

Обязанность и дело чести каждого свободного гражданина России – добросовестный труд в избранной форме и области общественно- полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и создание творческих отношений в своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективность использования прав, предоставленных в коллективном договоре.

### **1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением; своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовые договора могут заключаться:

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

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст. 66.1 ТК РФ);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справка об отсутствии судимости.
6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового коллектива заключается в письменной форме.
10. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего кодекса).
11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.
12. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
14. 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.
15. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник предупреждает работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, 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.
16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.
17. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
18. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

## **2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

*Работник школы-интерната обязан:*

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, положения учреждения, правила внутреннего распорядка, положения и должностные инструкции;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе-интернате, вовремя приходить на работу (за 15 мин.), соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на него обязанностей; воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами

- индивидуальной защиты; быть всегда внимательным к детям, вежливым с сотрудниками, родственниками воспитанников;
- систематически повышать свои идейно-технический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  - быть примером достойного поведения и морального долга на работе, в быту и общественных местах;
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - беречь и укреплять школьную собственность, экономно расходовать материалы, электроэнергию;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Педагогические работники школы-интерната несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока, внеклассных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма учащихся сообщать администрации.

В установленном порядке приказом директора школы-интерната в дополнении к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство.

Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию.

Медицинское обслуживание обеспечивают медицинские работники школы-интерната. Обязанности медицинского работника определены соответствующими инструкциями и положениями.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация школы-интерната обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками школы-интерната обязанностей, возлагаемых на них Уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников школы-интерната в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организацию воспитательной работы, направленную на ее укрепление, создание благоприятных условий работы школы-интерната;
- работника, появившегося в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего закона;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества культуры труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и высокой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, инвентарем;
- неуклонно соблюдать закон о труде, правила охраны труда, условий труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровье детей и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

контролировать знания и соблюдение работниками всех требований по технике безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества школы-интерната;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к нуждам работников школы, содействовать обеспечению установленных льгот;
- способствовать созданию условий для всемерного повышения эффективности улучшения работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, предусмотренных законом РФ «О трудовых коллективах» и повышении их роли в управлении предприятиями, учреждениями, организациями», своевременно рассматривать критические замечания работников;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- укреплять материальную базу школы-интерната, контролировать экономное расходование электроэнергии, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу.

Проводить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии инструкцией о проведении медицинских осмотров.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

В школе-интернате устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается для сотрудников школы-интерната, согласно графика работы;

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 14.02.2003 г. № 101)

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом 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.

Рабочее время учителей и воспитателей определяется учебным расписанием и графиком работы.

Рабочее время педагогических работников: педагог-психолог, социальный педагог, старшим вожатым и преподаватель-организатор Обеспечения безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю;

Воспитателям, работающим непосредственно в группах с обучающимися (воспитанниками, детьми) имеющими ограниченные возможности здоровья составляет – 25 ч в неделю;

Музыкальным руководителям – 24 ч. в неделю;

Учителям-логопедам – 20 ч. в неделю (Приказ от 24.12.2010 №2075. Министерства образования и науки Российской Федерации)

Распорядок дня для воспитанников школы-интерната составляется в соответствии с санитарными нормами.

*Подъем в 7<sup>00</sup>, отбой в 21<sup>00</sup> (1-5 кл.), 21<sup>30</sup> (6-11 кл.).*

График приема пищи обучающихся, воспитанников в школьной столовой:

	Рабочие дни	Каникулярные, выходные, праздничные дни
<b>Первый завтрак</b> -1 смена 1-5кл	07 час. 45 мин	08час.30мин
<b>Первый завтрак</b> – 2 смена 6-11кл	08 час.00 мин	09час.00мин
<b>Второй завтрак</b> - 1 смена 1-5кл	10 час.40 мин	11час.00мин
<b>Второй завтрак</b> - 2 смена 6-11кл	11 час.40 мин	11час.30мин
<b>Обед</b> - 1 смена 1-5кл	13 час.15 мин	14час.00мин
<b>Обед</b> - 2 смена 6-11кл	14 час.00 мин	14час.30мин
<b>Ужин</b>	18 час. 10мин – 19 час.10 мин	18 час. 10мин – 19 час.10 мин
<b>Поздний ужин</b>	19 час. 45 мин – 20 час.00 мин	19 час. 45 мин – 20час.00 мин

**Расписание уроков для обучающихся 1го класса  
ОБОУ «Суджанская школа-интернат»**

№ урока	время	продолжительность урока, перемены
<b>1</b> урок	<b>9ч 00 мин - 9ч 35мин</b>	<b>35 минут</b>
перемена	9ч 35мин - 9ч 50мин	<i>15 минут</i>
<b>2</b> урок	9ч 50мин - 10ч 25мин	35 минут
<b>динамическая пауза</b> (2ой завтрак в столовой школы-интерната, прогулки, игры, отдых на воздухе)	<b>10ч 25 мин – 10ч 55мин</b>	<b><u>30 минут</u></b>
<b>3</b> урок	10ч 55 мин - 11ч 30 мин	35 минут
перемена	11ч 30 мин - 11ч 45 мин	<i>15 минут</i>
<b>4</b> урок	11ч 45 мин - <b>12ч 20 мин</b>	35 минут
	Передача обучающихся воспитателю	

Обучение в 1-м классе осуществляется с соблюдением следующих дополнительных требований:

– использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый; январь – май – по 4 урока по 45 минут каждый);

**Расписание уроков  
для обучающихся 2-11 классов ОБОУ «Суджанская школа-интернат»**

№ урока	время	Продолжительность урока, перемены
<b>1</b> урок	<b>9ч 00 мин – 9ч 45 мин</b>	<b>45 мин</b>
перемена	9ч 45мин – 9ч 55 мин	<b>10 мин</b>
<b>2</b> урок	9ч 55мин - 10ч 40 мин	<b>45 мин</b>
перемена	10ч 40 мин – 10ч 55 мин	<b>15 мин</b>
<b>3</b> урок	10ч 55 мин – 11ч 40 мин	<b>45 мин</b>
большая перемена (2-ой завтрак)	11ч 40 мин – 11ч 55 мин	<b>15 мин</b>

<b>4</b>	<b>урок</b>	11ч 55мин – 12ч 40 мин	<b>45 мин</b>
	перемена	12ч 40 мин - 12ч 50 мин	<b>10 мин</b>
<b>5</b>	<b>урок</b>	12ч 50 мин - 13ч 45 мин	<b>45 мин</b>
	перемена	13ч 35 мин – 13ч 45 мин	<b>10 мин</b>
<b>6</b>	<b>урок</b>	13ч 45 мин - <b>14ч 30 мин</b>	<b>45 мин</b>
		Передача обучающихся воспитателю	

**Факультативные занятия начинаются после 45 минутного перерыва.**

Самоподготовка проводится

16<sup>30</sup> до 18<sup>00</sup> (1-5 класс)

16<sup>30</sup> до 18<sup>30</sup> (6-8 класс)

16<sup>30</sup> до 19<sup>00</sup> (9-11 класс)

Учителя являются на урок за 15 минут до начала урока, ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

Учителю, проводившему последний урок, в обязательном порядке передавать детей воспитателю либо учителю, ведущему следующий урок, после звонка. Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания урока.

По окончании каждого урока учителя выводят детей из класса на перерыв и обеспечивают порядок и дисциплину.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом 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;
- расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах установленного рабочего времени.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;



- безусловно, выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом -обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы ( планы воспитательной работы составляются один раз в год);
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

Проведение экскурсий, выход с детьми в город разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы-интерната. Ответственность за жизнь детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник, который назначен приказом директора.

Выход на работу учителя, воспитателя или другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

Очередность предоставления ежегодных очередных отпусков устанавливается администрацией школы-интерната с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы-интерната, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы-интерната, как правило, предоставляются в период летних каникул.

### **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- отвлекать педагогических работников, учащихся от занятий для различных хозяйственных работ, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, эстетики, туризма, искусства, спортивных соревнований и других мероприятий;
- посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителя, вход в класс после начала урока разрешается исключительно только директору или его заместителю;
- делать учителям замечания по поводу их работы во время уроков не разрешается, в случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы после окончания урока в отсутствие учащихся;
- проводить замену уроков по договоренности между учителями и изменять график рабочего времени между воспитателями, сокращать продолжительность урока и перерыв;
- отпускать учеников на различные мероприятия, выполнение поручений без разрешения администрации, удалять учащихся с уроков, запрещается внесение изменений в классных журналах, исправление оценок допускается по письменному заявлению учителя и разрешению директора.

### **5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к ведомственным наградам).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## **6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Прогулом считается неявка работника на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

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

Дисциплинарное взыскание применяется директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов Управления образования в пределах правил.

Администрация школы имеет право вместо дисциплинарного взыскания передавать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются в необходимых случаях меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законом и иными нормативными актами, а также выполнять меры органов Федеральной инспекции

труда при Министерстве труда и социального развития Российской Федерации и представителей комиссий по охране труда.

Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проводить обучение, инструктаж, проверки знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для отдельных видов работ и профессий.

В целях предупреждения несчастных случаев и заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательных учреждений.

Администрация организует в установленных законодательством случаях своевременное правильное расследование и учет несчастных случаев на производстве.

На основе материалов расследования и учета несчастных случаев администрация обязана своевременно принимать необходимые меры для устранения причин, вызывающих несчастные случаи.

Администрация обязана внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно-гигиенические условия.

Все работники обязаны рационально использовать территорию, помещения, правильно эксплуатировать оборудование, содержать свои рабочие места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### Стороны договорились:

8.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников.

8.4. Своевременно рассматривать все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных коллективных споров. Использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайних мер их разрешения – забастовки.

8.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

8.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия договора.

8.8. Стороны один раз в период действия договора отчитываются о выполнении коллективного договора на собраниях трудового коллектива. С отчетом выступают представители от всех сторон, подписавших договор.

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Протоколы собрания трудового коллектива.