

Утвержден
приказом директора
от 25.12.2024г. № 229-ОД

Согласовано на заседании первичной
профсоюзной организации
от 25.12.2024г. № 3

Принят
на общем собрании сотрудников
Протокол № 3
от 25.12.2024г.

Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ Брызгаловская ООШ

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 ТК РФ, иными Федеральными законами и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С правилами внутреннего трудового распорядка школы директор обязан ознакомить работников при приеме на работу.

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

1.2. Лица, принимаемые на работу, должны предоставить необходимые документы в соответствии с действующим законодательством, а также медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении.

1.3. Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

1.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.

1.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

1.6. Временный перевод на другую работу в случае служебной необходимости.

В случае служебной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

1.7. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

1.8. Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

1.9. Изменение существенных условий трудового договора.

Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

1.10. Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

1.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК.

1.12. Отстранение от работы. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- педагога, не имеющего утверждённой в установленном порядке рабочей программы по учебному (ым) предметам;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

1.13. Прекращение трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества

организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

-отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

-отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

-отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);

-обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

-нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

II. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Заработная плата, выплачивается работнику: за первую половину текущего месяца – 27 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца – 12 числа следующего месяца.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом РФ, иными федеральными законами формах.

2.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

2.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом о труде.

2.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.13. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

2.1.14. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

2.1.15. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

2.1.16. Работник имеет право на расторжение трудового договора по собственной инициативе.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка школы.

2.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

2.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности.

2.2.5. Систематически (не реже одного раза в три года) повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, культурный уровень (посещать семинары и курсы в районе, школе, посещать педагогические Советы, заседания методического объединения, производственные собрания, занятия по ГО, совещания учителей согласно плана).

Педагогические работники (учителя, воспитатели, библиотекарь, старшая пионервожатая) проходят 1 раз в пять лет аттестацию педагогических кадров.

2.2.6. Содержать свое рабочее место (учебный кабинет) в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.2.7. Беречь и сохранять государственную собственность (мебель, оборудование), учебные пособия, инвентарь и т.д., экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу и собственности других работников и учащихся.

2.2.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией проведения медицинских осмотров. Педагогический коллектив школы несет полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, учителем. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.2.9. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

2.2.10. Контролировать прибытие учащихся на уроки, устанавливая причины отсутствия их на уроках и сообщать об этом классному руководителю, администрации школы.

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока /занятий/, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

2.2.11. В уставном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной нагрузке на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, руководство методическими объединениями учителей, творческими группами, выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в круг основных в связи с служебной необходимостью.

2.2.12. Основными документами в работе учителя являются Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательные стандарты, рабочие программы.

2.2.13. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ

Порядковый номер строки перечня документов, подготовка которых	Порядковый номер документа, подготовка которого	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных
--	---	--

осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования	осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования	общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования
1.	1. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ	
2.	1.1.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования
3.	1.1.1	Журнал посещаемости
4.	1.1.2.	Календарно-тематический план
5.	1.2.	Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования
6.	1.2.1.	Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля
7.	1.2.2.	Журнал учета успеваемости
8.	1.2.3.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)
9.	1.2.4.	План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)
10.	1.2.5.	Характеристика на обучающегося (по запросу, для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства)

2.2.14. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

III. Режим работы

3.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Для работников дошкольной группы устанавливается пятидневная рабочая неделя. Сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию здания работают согласно рабочего графика.

3.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом (расписанием) в рамках образовательной программы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Учитель обязан быть в классе за 15 минут до начала урока. Урок начинать со вторым звонком.

3.3. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствует одной ставке заработной платы (36/40 часов в неделю). Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке, 18 часов в неделю.

3.4. Открытие школы утром в 7.30, начало работы столовой – 7.00, окончание работы столовой 13.30. Режим работы школы в субботу с 8.00 до 13.30ч.

Начало занятий 8.20. Приход дежурного педагога в 7.50, уход не позднее, чем через 15 минут после окончания последнего урока.

Окончание занятий в 15.00. Закрытие школы в 18.00 (за исключением дней работы спортивных секций и кружков в вечернее время).

3.5. Рабочее время вспомогательного персонала 7 часов.

3.6. Перерывы определяются расписанием занятий. Прием пищи производится в столовой в часы, удобные педагогам и вспомогательному персоналу, но не позднее 12.05.

3.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск с учетом их заявлений.

3.8. Учебная нагрузка более 25 часов в неделю (любых часов), а для администрации более 9 часов определяется в случае служебной необходимости, тяжелого материального положения, учитывая их добросовестное отношение к труду.

3.9. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один свободный день для методической работы и повышения квалификации.

В случае болезни учителей, любой учитель в методический день обязан выйти на замену уроков по просьбе администрации.

3.10. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой учетный период, и утверждается администрацией школы. График работы должен быть объявлен работникам под расписку.

3.11. В исключительных случаях в выходные и праздничные дни допускается привлечение к дежурству. Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в каникулярное время.

3.12. Администрация привлекает педагогических работников, в том числе учителей ОБЖ, к дежурству по школе. Дежурный администратор и учитель с дежурным классом приходят в школу в 7.50. Дежурство заканчивают на 15 минут позже окончания уроков. График дежурства составляется на полугодие и утверждается директором школы. Дежурные учителя и учащиеся обеспечивают порядок на переменах и чистоту в помещениях школы и в классах, а также следят за экономией электроэнергии, воды, тепла.

-Воспитатели дошкольной группы и учителя начальных классов встречают воспитанников и учащихся своих классов до начала занятий и провожают учащихся, воспитанников по окончании занятий, в том числе до рейсового и школьного автобуса и контролируют их посадку в автобус.

-Учителя начальных классов сопровождают учащихся в столовую.

В холодное время года воспитатели дошкольной группы и учителя начальных классов следят за тем, чтобы каждый ребенок был одет по сезону.

3.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул согласно тарификации (учебные часы, факультативы, проверка тетрадей, работа с классом). Учителя обязаны посещать педсоветы, производственные совещания, семинары, МО учителей и классных руководителей.

3.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

3.15. Отпуска работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул.

3.16. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний / мелкий ремонт, работа на территории школы и пришкольном участке, охрана школы и другое / в пределах установленного им рабочего времени.

3.17. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия школьных методических объединений и творческих тематических групп учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

IV. Педагогическим работникам запрещается

4.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.2. Отменять, удлинять и сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.3. Удалять учащихся с уроков (занятий).

4.4. Курить в учебных помещениях и на территории школы.

4.5. Применять, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

V. Отстранение от работы

5.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы.

5.2. Работник может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в нетрезвом состоянии, применения физического насилия к учащимся, в случае травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.

5.3. Проведение занятий, создающих угрозу жизни и здоровья учащихся.

5.4. Директор обязан отстранить от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обязательного периодического медицинского осмотра, а также при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.5. Педагогический работник не может быть допущен к работе (проведение уроков, других педагогических занятий) при отсутствии разработанных и утвержденных в установленном порядке рабочих программ.

5.6. Все отстранения от работы оформляются приказом на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

VI. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) Объявление благодарности.
- 2) Выдача премий.
- 3) Награждение Почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения званий "Почетный работник общего образования", "Заслуженный учитель Удмуртии", "Заслуженный учитель Российской Федерации".

6.3. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам школы присваивается первая, высшая квалификационные категории.

6.4. Работникам, успешно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилам внутреннего распорядка, должностными обязанностями влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание
- 2) выговор
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул без уважительной причины или появление на работе в нетрезвом состоянии, применяется мера наказания – увольнение.

VIII. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

8.1. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и воспитательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов и воспитанников, воспитание культуры учащихся.

8.2. Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока.

8.3. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность и эстетичность;
- соответствие требованиям классического стиля.

IX. Основные права и обязанности работодателя.

9.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за эффективный добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законом;
- утверждать локальные и нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда, условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в

сроки, установленные ТК, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом средней общеобразовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка.

б) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым их них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.

в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующего законодательства.

д) совершенствовать учебно-воспитательный 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 школ.

е) обеспечить систематическое повышение работниками школы их профессиональной квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

ж) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем

з) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

и) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности.

к) обеспечить сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся, организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы, выдавать з/плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы

л) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы. Обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в Управление образования администрации района в установленном порядке.