

«Магаданская областная школа – интернат»

685918 Магадан, Сокол, ул. Гагарина, дом № 19 (факс) 603672, тел. 603596, 603743
Р/счет № 40201810200000100005 БИК 04442001 ИНН 4900004164 КПП 490901001

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол
общего собрания трудового
коллектива

Приказ директора

№ 33/2

№ 3

от «31» мая 2025 года

от «31» мая 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - Кодекс), иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя (далее - правила). Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий проживания воспитанников и охраны труда.

1.2. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«**Работодатель**» – Государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» далее «ГКОУ МОШИ»

«**Работник**» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«**Дисциплина труда**» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников «ГКОУ МОШИ».

1.4. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения итогов общего собрания трудового коллектива «ГКОУ МОШИ»

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор «ГКОУ МОШИ».

2. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

2.1.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2 документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.1.3. трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

2.1.4. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.2. Работникам, которые устраиваются в ГКОУ «МОШИ» а и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет;

2.3. С учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

До подписания трудового договора работник:

➤ передает работодателю медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении и медицинскую книжку;

➤ знакомится под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

➤ перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;

➤ работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.7. При заключении трудового договора внем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается работнику в соответствии с трудовым законодательством.

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 срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. На работника, проработавшего более пяти дней, ведется трудовая книжка, а также личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводах, взысканиях и увольнении. Личные дела работников хранятся в учреждении.

2.9. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.10. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

Перевод работника без его согласия на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в учреждении в случаях, ставящих под угрозу нормальные

жизненные условия населения, в случае простоя (временной приостановке работы по причинам экономического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещение временно отсутствующего сотрудника, вызванные чрезвычайными обстоятельствами.

В связи с изменениями в «ГКОУ МОШИ» работы учреждения (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности (специальности, квалификации) допускается изменение существенных условий труда работника:

➤ системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.п.), совмещение профессий.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

В случае отказа Работника от работы на новых условиях, трудовой договор расторгается по пункту 7 части 1 статьи 77, пункту 8 части 1 статьи 77, пункту 2 части 1 статьи 81, пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.13. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.14. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работников и работодателя

3.1. *Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством;
- создавать педагогический совет.

3.2. *Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (приложение 1);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами (каждые полмесяца **10 и 25** числа каждого месяца);
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

➤ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе)

Работника:

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

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

➤ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

➤ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

➤ не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует с 1 марта 2022 года.

Работодатель 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

3.3. Работник имеет право:

➤ на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

➤ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

➤ обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

➤ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

➤ принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

➤ поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

➤ соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

➤ повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

➤ заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

➤ соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не курить в помещениях и на территории учреждения;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.6. ***Педагогическим работникам учреждения запрещается:***

➤ Изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим дня и график работы;

➤ Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

➤ Удалять обучающегося с урока (занятия).

3.7. Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках (занятиях) без согласования с администрацией учреждения. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. В присутствии обучающихся не разрешается делать замечания работникам по поводу их работы.

4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

4.1. С 1 января 2020 года учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя skolasokolin@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется с учетом круглосуточного пребывания обучающихся, воспитанников в учреждении с учетом режима дня. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Общим выходным днем является воскресенье, за исключением работников, осуществляющих работу с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин **40 часов** в неделю, для женщин **36 часов** в неделю (ст.320 ТК РФ).

5.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

➤ для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

➤ для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);

➤ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

➤ для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;

➤ для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени **35 часов** в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст.92 ТК РФ и ст.23 Закона №181-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите инвалидов в РФ»);

➤ для медицинского персонала (медицинская сестра, врачи специалисты) устанавливается продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю (Постановление Правительства РФ 14.02.2003г.№101).

5.4. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором учреждения, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

5.5. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. График работы предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, а также подлежит обязательному ознакомлению работника под роспись.

5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается и не оплачивается (ст. 108 ТК РФ).

Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время (приложение №2)

5.7. Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

5.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.9. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;

- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.10. Для отдельных категорий работников, в отношении которых по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени согласно ст. 104 ТК РФ вводится суммированный учет рабочего времени:

- с учетом периода 1 год – сторож;
- с учетом периода 3 месяца – медицинская сестра, воспитатель, младший воспитатель, повар, кухонный рабочий, мойщик посуды.

5.11. В соответствии со ст.100 и 103 ТК РФ в учреждении определен перечень должностей и профессий, осуществляющих работу по скользящему графику (приложение № 3).

5.12. Для педагогических работников норма часов учебной (преподавательской) за ставку заработной платы устанавливается в соответствии ч.3 ст. 333 ТК РФ и Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 г. №1601(№269 от 04.04.2025 г.)

5.12.1. Продолжительность рабочего времени **36 часов** в неделю устанавливается:

- педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, тьютору.

5.12.2. Норма часов педагогической работы **30 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре;

5.12.3. Норма часов педагогической работы **20 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителю-логопеду.

5.12.4. Норма часов педагогической работы **24 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

5.12.5. Норма часов педагогической работы **25 часа** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- воспитателю.

5.12.6. Норма часов учебной (преподавательской) работы **18 часов** в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным).

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены). Продолжительность рабочего дня определяется расписанием уроков. Расписание занятий составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха, обучающихся и максимально возможной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку не более **18 часов** в неделю, по возможности предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время для обеспечения безопасности образовательного процесса. Дежурство должно начинаться за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после окончания учебной смены. График дежурств составляется на учебную четверть и утверждается директором учреждения.

5.14. Администрация учреждения имеет право привлекать педагогических работников к замещению отсутствующего педагога на срок до одной недели без его письменного согласия. Для замещения на более длительный срок необходимо письменное согласие замещающего работника.

5.15. Педагогические работники в каникулярный период, не совпадающий с очередным отпуском, осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу в пределах установленного объема учебной нагрузки по отдельному графику работы.

5.16. Продолжительность заседания педагогического совета не более 3 часов, общие собрания, заседания методических объединений, совещания не более 2 часов, собрания обучающихся не более 1 часа.

5.17. В каникулярное (летнее) время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.18. Администрация учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше. В случае болезни работник предоставляет администрации листок временной нетрудоспособности.

5.19. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.19.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.20. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.21. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на один день один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.22. Работники предпенсионного возраста, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.23. Работники, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют права на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ним места работы и среднего заработка.

5.24. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с Работодателем.

5.25. Работник после предоставленного выходного дня для диспансеризации обязан принести справку из медицинского учреждения позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. В документе должна быть указана дата диспансеризации, подпись врача, печать регистратуры.

5.26. В праздничные дни в учреждении вводится дежурство АУП для бесперебойного разрешения возникающих текущих неотложных вопросов, не входящих в круг обязанностей дежурных воспитателей.

5.27. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планов учреждения педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.28. Привлечение, к работе в выходной и нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Работа в выходные и праздничные дни работников учреждения допускается в учреждении, в связи с круглосуточным пребыванием контингента воспитанников, на основании графика сменности.

5.29. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.30. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем. Работодатель обязуется к 15 декабря ежегодно утверждать и доводить до сведения всех работников график ежегодных отпусков. Соблюдение графика отпусков обязательно для работников и работодателя. Перенос отпуска допускается, только в исключительных случаях по уважительным причинам (приобретение путевки в санаторий, по семейным обстоятельствам, временная нетрудоспособность работника или членов семьи) по совместному решению руководителя и полномочных представителей трудового коллектива.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника и с согласия работодателя заменяется денежной компенсацией.

5.31. Продолжительность ежегодного отпуска определяется путем суммирования дней основного и дополнительного отпусков (приложение №4):

а) основной ежегодный оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в порядке и на условиях, которые предусмотрены для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера в количестве – 24 календарных дня;

в) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней предоставляется заместителю директора по ВР, заместителю директора по УР, учителям, учителю-логопеду, педагогу дополнительного образования, инструктор по физическому воспитанию, педагогу-психологу, педагогу-организатору, музыкальному руководителю, тьютору, социальному педагогу.

5.31.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в соответствии со ст. 119 ТК РФ ;

5.32.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда предоставляется в соответствии со ст. 117 ТК.

5.33. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, также в связи:

- со свадьбой самого работника – 3 дня;
- со свадьбой детей – 3 дня,
- со смертью родственников – 10 дней,
- с переездом на новое место жительства, в другой населенный пункт – 5 дней;
- с поступлением ребенка в 1 класс– 1 день;
- с окончанием ребенка школы – 1 день;
- с юбилейной датой – от 50 и выше – 1 день;
- с рождением ребенка в семье – до 5 дней;
- с проходами ребенка в армию – 1 день;
- с проездом к месту использования отпуска и обратно – 6 дней.

5.34. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.35. Оплата проезда к месту проведения отпуска и обратно производится согласно Закону Магаданской области от 06.12.2006 года № 507-ОЗ «Об установлении гарантий и компенсации для лиц, проживающих в Магаданской области и работающих в государственных органах Магаданской области и государственных учреждениях Магаданской области, а также лиц, получающих пособия, стипендии и компенсации за счет средств областного бюджета».

5.36. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.38. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников

5.38.1. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 4 к настоящим Правилам (приложение 5).

5.38.2. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

5.38.3. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

5.38.4. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.39. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее ЭЛН.

5.39.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам Работодателя распечатанный бланк ЭЛН или путем отправления на электронную почту shkolainternat.sokol@mail.ru в виде скана или фотографии ЭЛН.

5.39.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам.

6. Меры поощрений

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, применяет меры стимулирующего характера, согласно Положению об оплате труда, награждает почетной грамотой). Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с представителями трудового коллектива учреждения по представлению заместителей директора, вышестоящей организации (Учредителя).

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются администрацией учреждения в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению почетных званий.

7. Меры взысканий

7.1. 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:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктом 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ 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.

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

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

7.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Порядок утверждения Правил, внесения изменений и дополнений в них.

8.1. Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора учреждения по согласованию на общем собрании трудового коллектива учреждения.

8.2. Для рассмотрения и принятия изменений в Правила необходимо присутствие большинства представителей трудового коллектива.

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников**

Государственного казенного общеобразовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-интернат» (ГКОУ «МОШИ»), имеющих право на обеспечение специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессии или должности	Вид специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единица, комплект)	Основание выдачи
1.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 12	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 171
3.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: - костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - валенки с резиновым низом - перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами В остальное время: - плащ непромокаемый	1 2 1 6 1 шт. - 1,5 года 1 пара на 2 года 3 пары 1 шт. на 2 года	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.23
4.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6	п.49
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.115
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.135
7.	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Тапочки Косынка (колпак) Полотенце для лица Полотенце для рук	1 2 до износа 1 на 6 мес. 2 2 дежурное	Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п. 12, Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н п. 122
8.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от	1 шт. 1 комплект	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п.60

		общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа 6 пар 2 шт.	
9.	Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 92
10.	Врач	Полотенце Халат хлопчатобумажный Шапочка (косынка) х/б Щетка для мытья рук	2 2 2 дежурная	Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п.1, прил. 2
11.	Медицинская сестра	Полотенце Халат хлопчатобумажный Шапочка (косынка) х/б Щетка для мытья рук	2 2 2 дежурная	Приказ Минздрав СССР № 65 от 29.01.1988 г. п.1, прил. 2
13.	Водитель	Перчатки хлопчатобумажные или перчатки трикотажные с полимерным покрытием жилет сигнальный 2 класса защиты	дежурный 6 пар	Приказ Минздравсоцразвития России от 22.06.2009 N 357 п. 2
14.	Инженер-электрик 1 категории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной	1 шт. 1 комплект 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа	Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н п. 189

		защиты органов дыхания, фильтрующее		
16.	Младший воспитатель	Халат х/б Перчатки резиновые	дежурный 2 пары на 1 г.	Протокол № 1 заседания аттестационной комиссии от 16.01.2014 г., приказ № 4/1 от 17.01.2014 г.

**Перечень сотрудников
по условию работы которым не возможно предоставление обеденного перерыва**

- Сторож
- Гардеробщик
- Младший воспитатель

**Перечень должностей и профессий,
осуществляющих работу по скользящему графику**

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Уборщик служебных помещений
- Повар
- Кухонный рабочий
- Мойщик посуды
- Воспитатель
- Младший воспитатель
- Медицинская сестра
- Сторож

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОТПУСКОВ
работников Государственного казенного общеобразовательного учреждения для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся по
адаптированным образовательным программам «Магаданская областная школа-
интернат» (ГКОУ «МОШИ»)

№ п/п	Наименование должностей	Основной отпуск	Дополнительный отпуск			Общая продолжительность отпуска
			За работу в районах Крайнего Севера	За ненорм. рабочий день	За вредные условия труда	
1.	Директор	56	24	3	-	83
2.	Зам. директора по УР	56	24	-	-	80
	Зам. директора по ВР					
	Педагог-организатор					
	Инструктор по физической культуре					
	Учитель					
	Учитель – логопед					
	Педагог-психолог					
	Тьютор					
	Педагог дополнительного образования					
	Музыкальный руководитель					
Социальный педагог						
Воспитатель						
3.	Младший воспитатель	28	24	-	-	52
4.	Врачи всех специальностей	28	24	-	14	66
	Медицинская сестра					
	Инструктор по лечебной физкультуре	28	24	-	-	52
5.	Ведущий экономист, экономист	28	24	-	-	52
	Юрисконсульт					
	Секретарь – машинистка, специалист по кадрам					
6	Специалист в области ОТ	28	24	-	-	52
7	Шеф-повар	28	24	-	-	52
	Повар					
8	Заведующий складом	28	24	-	-	52
9	Начальник отдела материально технического снабжения	28	24	3	-	55
10	Водитель	28	24	-	-	52
11	Библиотекарь	28	24	-	-	52
	Электроник					
	Кладовщик					
	Гардеробщик					
	Сторож, дворник					

	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания					
	Мойщик посуды					
	Кухонный рабочий					
	Уборщик служебных помещений					
	Инженер электрик 1 категории					
12.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	28	24	-	7	59

**Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению
микротравмы (микротравмы) работника**

Происшедшей _____

(дата, должность, структурное подразделение, Ф. И. О., год рождения, стаж работы)

Время происшествия (обращения в медпункт, отказа от обращения):

Установленное повреждение здоровья:

(наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, со слов работника)

Освобождение от работы:

(до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства:

(краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микротравмы:

(указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты)

Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего (мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков):

Подпись лиц, проводивших расследование:

(фамилия, инициалы, должность, дата)

Акт передан (направлен) «_____» _____ 20____ г. инженеру по охране