

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 31 г. Ишима»
В.Д. Олькин
« 31 » августа 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в последней ред.) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения (далее - Устав) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения (далее - работники), определяет основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1. Общие положения

1.1. Правила - локальный нормативный акт Учреждения, основной целью которого является установление в соответствии с трудовым законодательством и со спецификой деятельности Учреждения обязательных для работников правил поведения, гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание работникам благоприятных условий труда, защита трудовых прав и интересов работников.

1.2. Правила призваны регламентировать организацию работы работников в целях успешной реализации общеобразовательных программ начального, основного, среднего (полного) общего образования и способствовать воспитанию у работников уважения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на современной научной основе, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества образовательного процесса в рамках государственных образовательных стандартов.

1.3. Правилараспространяются на всех лиц, которые состоят с работодателем в трудовых отношениях, в том числе на работников, работающих в Учреждении по совместительству.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, разрешаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения (далее - профком).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Граждане реализуют свое право на труд путем заключения с работодателем трудового договора на выполнение определённой трудовой функции.

На педагогическую работу в Учреждение принимаются лица, имеющие необходимую профессионально - педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтверждённую документами об образовании.

Трудовой договор для выполнения педагогической деятельности не заключается с лицами:

- лишенными права заниматься педагогической деятельностью необходимой профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

Трудовой договор для выполнения педагогической деятельности не заключается с лицами:

соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющими неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанными недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющими заболевания и противопоказания, соответственно предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно–правовому регулированию в области здравоохранения и установленные Правительством Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- личную медицинскую книжку с отметкой о прохождении аттестации в Роспотребнадзоре и допуске к работе;

- 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 Российской Федерации, иными Федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Учреждения может

предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, о целях и задачах работы по должности (профессии, специальности), для выполнения которой он нанимается в Учреждение, а также продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой и работать на компьютере.

2.3. Исходя из специфики деятельности Учреждения, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому осмотру (обследованию).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.6. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный и на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. В трудовом договоре указываются:

- сведения (фамилия, имя, отчество работника, сведения о документах, удостоверяющих личность работника, наименование и ИНН работодателя, представитель работодателя, подписавший трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями, место и дата заключения трудового договора);

- условия, обязательные для включения в трудовой договор (место работы, трудовая функция, дата начала работы, а в случаях, когда заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения трудового договора, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха (если для работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя и др.).

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (например, о видах и условиях дополнительного страхования, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об улучшении социально – бытовых условий работника и членов его семьи и др.).

Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- Уставом;
- коллективным договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;

- другими локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Перед началом работы (в том числе при переводе на другую работу):

а) с работниками проводится инструктаж по охране труда, а в случаях, предусмотренных законодательством, - стажировка на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

б) работники предупреждаются об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам;

в) с работниками заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) ответственности – в случаях и порядке предусмотренных законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы

2.11. На каждого работника ведётся:

а) трудовая книжка в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года №

69) (если он проработал в Учреждении более пяти дней);

б) личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;

в) личная карточка формы № Т-2.

Личное дело и личная карточка формы № Т-2 хранятся у работодателя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключённым.

2.13. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (например, перевод на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу у работодателя для замещения временно отсутствующего работника, в случае простоя и др.).

Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

В случае, когда по причинам, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (изменение режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, изменение количества классов, учебного плана и др.) определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции.

О предстоящих изменениях по инициативе работодателя определённых 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.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния работы.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ).

2.14. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе) (ст.76 ТК РФ):

- 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

2.15. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

2.16. Трудовой договор, в том числе срочный трудовой договор, может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

Увольнение по этому основанию производится на основании письменного соглашения об этом между работником и работодателем или на основании заявления работника и резолюции работодателя на нём. При этом резолюция работодателя должна повторять условия расторжения трудового договора, изложенные в заявлении работника.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в данном случае работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.18. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника, а заключённый на время выполнения определённой работы, - по завершении этой работы (ст. 79 ТК РФ).

2.19. Работник имеет право по своей инициативе (по собственному желанию) расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (например, в связи с выходом на пенсию и др.), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

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 расчёт (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, перечисленных в:

а) ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ликвидация Учреждения;
- сокращение численности или штата работников Учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление на работе (на своём рабочем месте либо на территории работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- представление работником подложных документов при заключении трудового договора (например, документа об образовании и др.);
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

б) ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации: - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава;

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

2.21. Увольнение работника по пунктам 2 и 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штатов работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, допускается, 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 учётом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ).

При увольнении работника в связи с сокращением численности или штата работников учитывается преимущественное право работников на оставление на работе в соответствии с требованиями ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективного договора.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращение численности или штата работников, несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учётом мотивированного мнения профкома (ст. 373 ТК РФ).

2.22. Трудовой договор прекращается в связи с:

- переводом работника по его просьбе или с его согласия на другую постоянную работу к другому работодателю или переходом на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности Учреждения либо его реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением на срок более четырёх месяцев, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

-обстоятельствами, не зависящими от воли сторон (признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей, лишение работника специального права (например, права на управление транспортным средством и др.) (ст. 83 ТК РФ).

2.23. Днём прекращения трудового договора является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (ст. 84¹ ТК РФ).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением днём увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда этот приказ невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая 1 запись (ст. 84 ТК РФ), например, «С приказом ознакомить работника под роспись не представляется возможным в связи с выездом его в другую местность» или «От росписи на приказе работник отказался». Записи подтверждаются подписями работника, ведущего кадровую работу, а также лицами, в присутствии которых производилось ознакомление работника с приказом.

2.24. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона (ст. 84¹ ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работника по причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определённых льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих причин (например, «Уволена по собственному желанию в связи с необходимостью ухода за ребёнком в возрасте до 14 лет, пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации») (п.5.5. Инструкции по заполнению трудовых книжек).

2.25. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всех причитающихся ему сумм.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача трудовой книжки производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84¹ ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

3.1. Работодатель вправе в установленном порядке:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- утверждать штатное расписание;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, обучающихся и других работников, соблюдения Правил;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять контроль за проведением в Учреждении всех видов учебных, воспитательных и иных мероприятий;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством, Правилами, иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым определённое рабочее место, создавать благоприятные условия для работы;
- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, своевременно принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и иных заболеваний работников, а также по устранению аварийной ситуации, нарушений режима работы;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- улучшать условия труда работников, обеспечивать их оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей;
- своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно знакомить работников с расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
 - обеспечивать повышение квалификации работников в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и трудовыми договорами;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований по технике безопасности, санитарии, гигиене и противопожарной охране;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые определены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и трудовыми договорами;
 - своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать лучших работников;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, создавать нормальные условия для хранения их верхней одежды и другого имущества;
 - организовать учёт прихода и ухода работников с работы;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Правилами, коллективным договором и трудовым договором;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором и трудовым договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время их прохождения;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требования охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков и отпусков без сохранения заработной платы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и коллективным договором;
- защиту профессиональной чести и достоинства;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами и трудовым договором;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

3.4. Педагогические работники кроме прав, перечисленных в п. 3.3. Правил, имеют право на:

- повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- сокращённую рабочую неделю, удлинённый оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года за каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;

- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в городе Ишиме педагогическим работникам образовательных учреждений.

3.5. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, своевременно и в полном объеме выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, должностными и иными инструкциями и правилами, регламентирующими предмет их деятельности, выполнять требования Устава, Правил, соблюдать дисциплину труда;

соблюдать требования и нормы техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Незамедлительно сообщать руководству Учреждения о всех происшедших несчастных случаях, а также об угрозе жизни и здоровью работников и обучающихся;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), его работников, обучающихся, соблюдать установленный порядок хранения имущества и документов, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу других лиц;

- своевременно, точно и в полном объеме выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя или других уполномоченных лиц;

- использовать своё рабочее время для производительного труда;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, не создавать на рабочем месте нерабочую обстановку;

- на работе (независимо от выполняемой работы, занимаемой должности) проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обучающимися, их родителями (законными представителями), вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, неэтичного поведения в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей), руководителей и других работников Учреждения, а также других лиц, с которыми они вступают в деловые отношения в связи с выполнением своих трудовых функций;

- своевременно и качественно вести установленную документацию;

- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту на своём рабочем месте и в помещениях работодателя;

- в случае неявки на работу по болезни или уходу за больным членом семьи извещать работодателя, по возможности, как можно ранее и в первый день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности или соответствующую справку лечебного учреждения;

- чувствовать принадлежность к Учреждению, поддерживать его деловую репутацию и имидж в деловых кругах, а также выдвигаемые им ценности, интересы и направлять свою деятельность на успешное выполнение его уставных целей и задач;

- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных работников Учреждения, обучающихся и родителей.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;

- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;
- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых

обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников Учреждения и порядок их обработки определяются его локальным нормативным актом;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.6. Педагогические работники кроме обязанностей, перечисленных в п. 3.5 Правил, обязаны:

- осуществлять воспитание, обучение обучающихся в соответствии с общеобразовательной программой начального, основного и среднего (полного) общего образования в пределах государственного образовательного стандарта, изучать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с их родителями (законными представителями);

- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса;

- немедленно сообщать руководству Учреждения о всех случаях травматизма, происшедшего с обучающимися;

- проходить в установленном порядке аттестацию;

- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением - обжаловать их в соответствии с установленным порядком.

4. Рабочее время и его использование

4.1. В Учреждении устанавливаются шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) и режим работы – с 08 часов утра до 20 часов вечера.

Дежурство – с 07.45 часов.

4.2. Продолжительность рабочего времени для:

- а) административно - управленческого, учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала - не более 40 часов в неделю;
- б) педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) - не более 36 часов в неделю.

За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает:

- преподавательскую (учебную) работу (нормируемая часть рабочего времени - 18 астрономических часов), в которую включаются уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса.

Преподавательская (учебная) работа проводится в соответствии с расписанием учебных занятий.

Расписание учебных занятий составляется исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников;

- воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную утверждёнными в установленном порядке должностными обязанностями и режимом рабочего времени, которая осуществляется в течение рабочего времени, но не конкретизирована по количеству часов, в том числе:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно – бытовых условий;

- организация и проведение методической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся; дежурства, предусмотренные в п.п. «а», «б» пункта 4.7 Правил; выполнение дополнительно возложенных обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (заведование учебными кабинетами, классное руководство и др.).

Педагогическая работа, осуществляемая в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется графиками и планами работ, в том числе личными планами педагогического работника.

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

4.3. Начало рабочего времени административно - управленческого и учебно – вспомогательного персонала – с 08 часов 30 минут утра до 16 часов вечера, перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов.

Начало и окончание работы педагогических работников определяется в соответствии с порядком, установленным в п.4.2. Правил.

Остальные работники Учреждения работают согласно графикам работы, которые

утверждаются в установленном порядке директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания (если перерыв предоставляется), выходные дни. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

4.4. Исходя из специфики деятельности Учреждения работодатель вправе в соответствии с трудовым законодательством вводить суммированный учёт рабочего времени, ненормированный рабочий день, привлекать работников к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, к дежурствам в выходные и нерабочие праздничные дни, производить разделение рабочего времени на части и предусматривать другие особенности режима рабочего времени (ст.ст. 104, 99, 96, 105, 113 ТК РФ). Особенности режима рабочего времени указываются в заключаемых с работниками договорах и коллективном договоре.

4.5. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.6. Работа в выходные дни, установленные для работников графиками, Правилами, трудовыми договорами, запрещается и может разрешаться только в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством.

4.7. В целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения дисциплины и порядка в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приёма ими пищи, педагогические работники могут привлекаться к дежурствам:

а) в свободное от учебной работы время (в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий);

б) в дни учебной работы не ранее чем за 45 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Дежурства проводятся по месячным графикам, утверждённым директором Учреждения с учётом мнения профкома.

4.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении (карантин, погодные условия и др.), они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно – вспомогательный и младший обслуживающий персонал привлекаются работодателем в пределах установленного для них рабочего времени к выполнению хозяйственных

работ, не требующих специальных знаний, и выполнение которых не противопоказано им по состоянию их здоровья.

5. Время отдыха

5.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. В Учреждении устанавливаются следующие виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- специальные кратковременные перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- еженедельный непрерывный отдых (выходные дни);
- нерабочие праздничные дни; - отпуска.

5.3. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня (смены) согласно Правилам, графику работы, трудовым договорам. Продолжительность такого перерыва не может быть менее 30 минут.

Некоторым категориям работников в связи с особенностью деятельности Учреждения (перечень работников может быть определен коллективным договором) перерыв для отдыха и приема пищи в течение рабочего дня (смены) не предоставляется. В данном случае работодатель предоставляет указанным работникам возможность кратковременного отдыха и приема пищи в рабочее время в месте, определенном в коллективном договоре или трудовом договоре.

5.4. Специальные кратковременные перерывы в течение рабочего времени предоставляются работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 109 ТК РФ) или трудовыми договорами, продолжительностью 10 минут через каждые два часа непрерывной работы.

5.5. Междусменный отдых не может быть менее двойной продолжительности работы накануне.

5.6. Выходные дни устанавливаются работникам согласно Правилам, графиками, трудовыми договорами.

5.7. Нерабочими праздничными днями (кроме работников, работающих по графику) являются дни, указанные в ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

работникам административно – управленческого аппарата - продолжительностью 56 календарных дней; педагогическим работникам - продолжительностью 56 календарных дней; работникам учебно – вспомогательного, младшего обслуживающего персонала – продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Работникам, работающим во вредных условиях труда, а также имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором и трудовыми договорами.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у

работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (авансом).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных у работодателя.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работников, так и для работодателя.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (работающие пенсионеры и др.).

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (например, в связи с участием в суде присяжных и др.) (ст. 124 ТК РФ).

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

5.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность одной части должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается (кроме беременных женщин, работников, занятых на работах с вредными условиями труда) только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (ст. 126 ТК РФ).

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения работника за виновные действия).

5.20. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором и трудовым договором.

5.23. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается в зависимости от занимаемой должности (выполняемой работы), уровня образования, стажа работы, квалификационной категории и указывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

6.2. Система платы труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, другими локальными нормативными актами.

6.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.), работнику производятся соответствующие выплаты и предоставляются другие компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя и трудовым договором (ст.ст. 149 – 154 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 13 и 28 числа в кассе Учреждения (ул. Свердлова, 75) или путем перечисления на банковскую карту работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

6.6. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

6.8. Заработная плата может перечисляться на указанный работником счёт в банке на условиях, определённых в трудовом договоре.

6.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.ст. 137, 138 ТК РФ).

6.10. Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается единый порядок её исчисления (ст. 139 ТК РФ).

Для расчёта средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у работодателя независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается

период с 1 – го по 30 – е (31 –е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29 –е) число включительно).

6.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней).

6.12. В коллективном договоре или другом локальном нормативном акте работодателя могут быть предусмотрены и иные периоды для расчёта средней заработной платы, если это не ухудшает положение работников (ст. 139 ТК РФ).

7. Гарантии и компенсации

7.1. В целях закрепления кадров и повышения благосостояния работников и членов их семей предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, Правилами, коллективным договором и трудовыми договорами.

Кроме этого работодатель (при наличии средств) вправе предоставлять работникам дополнительно другие гарантии, компенсации, льготы и преимущества.

7.2. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. При временной нетрудоспособности Учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. Основным содержанием правил поведения работников являются их права и обязанности.

8.4. Предоставленные работнику права реализуются им по его усмотрению и предусмотренными для этого способами и методами.

8.5. Возложенные на работников обязанности должны выполняться ими своевременно, точно, в полном объеме и направляться на успешную реализацию трудовой функции.

8.6. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Работодатель за особые трудовые заслуги представляет работников к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, к присвоению почетных званий («Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.)

Кроме вышеперечисленного работодатель может применить другие виды поощрений, например, награждение почетной грамотой и ценным подарком. Материальные поощрения применяются при наличии у работодателя на эти средства.

8.7. Поощрения применяются по результатам оценки деловых качеств работника.

Оценка деловых качеств работника осуществляется директором самостоятельно или на основании ходатайства непосредственного руководителя работника, решений (просьб, рекомендаций) Управляющего и педагогического советов, а также предложения (заключения) комиссии по премированию.

8.8. 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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию (по пунктам 5 - 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1. ст. 336 ТК РФ).

Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть лишён полностью или частично льгот и преимуществ в порядке, установленном в действующих у работодателя положениях, коллективном договоре, трудовом договоре.

Оценка действия или бездействия работника, за которые выносятся дисциплинарное взыскание, производится директором самостоятельно или на основании докладных непосредственного руководителя работника, допустившего дисциплинарный проступок.

8.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. При этом копия жалобы должна быть предоставлена указанному работнику. Дисциплинарное расследование проводится с участием работника, действия (бездействия) которого обжалуются. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2,3 ст.55 Федерального закона «Об образовании»).

8.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

8.11. 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 учёт мнения профкома (ст. 193 ТК РФ).

8.12. 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 (ст. 193 ТК РФ).

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения, предусмотренные Правилами, не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.14. Дисциплинарное взыскание объявляется работнику приказом работодателя, в котором должны быть указаны конкретное правонарушение, дата, время и место его совершения, обстоятельства, при которых оно было допущено, объяснения правонарушителя.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то в его присутствии составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ) (в присутствии не менее чем трёх человек). В этом акте указываются число, год, время, место его составления, Ф.И.О работника, составляющего акт, а также лица, присутствующие при отказе работника ознакомиться с приказом под роспись, приказ, от росписи на котором отказался работник, а также причины отказа (если работник их указывает). Акт подписывается его составителем и присутствующими при его составлении.

8.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ). Если в течение года работник неоднократно привлекался к дисциплинарной ответственности, то он может быть уволен по инициативе работодателя по пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.16. 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 профкома (ст. 194 ТК РФ).

9. Охрана труда

9.1. В целях обеспечения конституционных прав работникам гарантируются безопасные условия и охрана труда.

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

9.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счёт собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников;
- выполнение иных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором.

9.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора

10.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказывать размер причинённого ей ущерба.

10.2. Работодатель обязан возместить работнику:

- не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу, задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения;
- ущерб, причинённый имуществу работника;
- моральный вред в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10.3. Работник обязан возместить работодателю:

- причинённый ему прямой действительный ущерб в пределах, предусмотренных трудовым законодательством;
- затраты, понесённые работодателем на его обучение в случае увольнения его без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении. Указанные затраты исчисляются пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. До принятия решения о возмещении ущерба конкретным работником работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения и истребовать от работника письменное объяснение, а в случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения – составить соответствующий акт. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать соответствующую комиссию (ст. 247 ТК РФ).

10.7. Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя, которое может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

10.8. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11. Управление Учреждением

11.1. Работники участвуют в управлении Учреждением в формах, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации, других нормативных правовых актах, Уставе и в коллективном договоре.

12. Правила внутреннего распорядка для работников

12.1. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей работодатель устанавливает следующие правила внутреннего распорядка:

12.1.1. Работники должны приходить на работу не менее чем за 10 минут до работы и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Не допускается уход с работы в течение рабочего времени по личным делам и преждевременный уход с работы без особого на то разрешения руководства.

Время отсутствия на работе по личным делам компенсируется по согласованию с непосредственным руководителем отработкой той же продолжительности, что и отсутствие на работе.

12.1.2. Работник, первый пришедший утром и последний уходящий из здания Учреждения, должен оповестить об этом охрану здания.

12.1.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего времени, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета (другого служебного помещения, в котором он находился) и выключить свет.

12.1.4. Служебные помещения должны быть освобождены до 20.00 часов, а при наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по решению директора Учреждения, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 часов текущего дня.

12.1.5. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, уход с работы по служебным делам без уведомления об этом уполномоченного лица;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся из класса;
- называть обучающихся по фамилии;
- уносить с места работы имущество, документы, ключи от кабинетов и других служебных помещений, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать электронные средства (ксерокс, компьютер и др.) в непрофильных целях.

12.1.6. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся, их родителей (законных представителей).

12.1.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время уроков и занятий;
- находиться посторонним лицам;
- организовывать и проводить встречи с посторонними лицами.

12.1.8. Разрешается присутствовать на занятиях посторонним лицам (родителям (законным представителям) обучающихся и др.) только с согласия педагогического работника, который их проводит, и с разрешения директора. Вход в класс после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителю по учебно - воспитательной работе.

12.1.9. Общие собрания работников Учреждения, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания обучающихся – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.

12.1.10. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних служебных контактов:

- документы на подпись директору Учреждения сдаются секретарю, который передаёт их ему дважды в день (как правило, в 10.00 и 15.00 часов) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 16.00 часов);
- по служебным вопросам, требующим решений руководства, работник обращается к своему непосредственному руководителю, а последний - к директору Учреждения.

По вопросам, связанным с исполнением трудовой функции (отпуск, перевод и др.), работник обращается непосредственно к директору в дни его приёма по личным вопросам.

13. Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров

13.1. Работник имеет право жаловаться в письменном виде на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю или директору Учреждения, а также обратиться за восстановлением своего нарушенного права в органы, рассматривающие трудовой спор в соответствии с установленной для них компетенцией.

13.2. Коллективный трудовой спор рассматривается в случаях и в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Мнение профкома согласно ст. 372 ТК РФ имеется.