

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Белореченская средняя общеобразовательная школа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (в дальнейшем – образовательное учреждение) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка – отдельный локальный нормативный акт образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:
- порядок приема, перевода и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность директора общеобразовательного учреждения (работодателя);
 - основные права, обязанности и ответственность работников;
 - рабочее время педагогических и других работников;
 - время отдыха;
 - поощрения за труд;
 - меры взыскания;
 - гарантии и компенсации. Порядок оформления;
 - сдача денежных средств на питание обучающихся;
 - подготовка проектов приказов;
 - оформление и хранение договоров;
 - порядок работы с листками нетрудоспособности;
 - использование печатей и штампов;
 - хранение ключей от кабинетов, раздевалок и других помещений;
 - постоянно действующие комиссии;
 - сохранение конфиденциальной информации;
 - правила пользования служебными помещениями;
 - материальная ответственность работников.
- 1.3** Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ). Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя учреждения. Правила доводятся до сведения

каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения разработаны на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- иных нормативных правовых актов;
- локальных нормативных актов органов местного самоуправления.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всех подразделений и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.6. Директор общеобразовательного учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

1.7. Текст правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения вывешивается на видном месте в учительской и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – директором общеобразовательного учреждения – в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у специалиста по кадрам в личном деле работника. В случае если какое-либо обязательное условие своевременно не было отражено в трудовом договоре, оно может быть включено в дополнительное соглашение к трудовому договору сотрудника. Соглашение составляется в письменном виде и является неотъемлемой частью трудового договора.

Формуляр трудового договора общеобразовательного учреждения утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения и является локальным нормативным актом.

2.1.3. Трудовой договор, неоформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора общеобразовательного учреждения. При фактическом допущении работника к работе директор образовательного учреждения обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе. (ст.67 ТК РФ)

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.4. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с тарифно–квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и рабочих профессий;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 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.

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

В соответствии с приказом о приеме на работу специалист отдела кадров обязан сделать запись в трудовой книжке работника в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора образовательного учреждения хранится в Комитете по образованию администрации МРУРМО.

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

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на условиях совместительства.

2.1.8. На каждого педагогического и руководящего работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Директор общеобразовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.

2.1.9. Каждый работник школы обязан своевременно сообщать в отдел кадров сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.

Конкретный перечень должностей, специальностей и профессий, работа в которых требует прохождения обязательных предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров (обследования) утверждается директором общеобразовательного учреждения и является приложением к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

2.1.10. О приеме работника в общеобразовательном учреждении делается запись в Книге учета личного состава.

Прием работника на работу оформляется приказом о приеме работника на работу по установленной форме, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57ТКРФ).

2.1.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции директора образовательного учреждения и осуществляется им на основании деловых качеств работника.

2.2.2. Отказ в приеме на работу обязателен лицам:

- которым педагогическая деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям;
- которые имели судимость за определенные виды преступлений.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральным законом.

2.2.3. Не допускается какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор общеобразовательного учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в общеобразовательном учреждении по инициативе директора общеобразовательного учреждения, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных трудовым законодательством (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

Трудовая функция – работа по определенной должности, специальности, профессии, квалификации.

Существенными условиями труда являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретной трудовой функцией.

2.3.2. Если в соответствии с федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано с предоставлением льгот либо наличием ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации:

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристика условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

- 2.3.3. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.
- 2.3.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор общеобразовательного учреждения обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в общеобразовательном учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).
- 2.3.5. В случае производственной необходимости директор общеобразовательного учреждения имеет право без согласия переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в данном общеобразовательном учреждении. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.
- 2.3.6. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в общеобразовательном учреждении (изменения количества классов, учебного плана; режима работы образовательного учреждения, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

2.3.7. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.8. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.9. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.10. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.3.11. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с согласия

работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.12 . Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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 (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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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.

2.4. Отстранение от работы.

2.4.1. Директор общеобразовательного учреждения обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4.2. Директор общеобразовательного учреждения отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Прекращение трудового договора.

2.5.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора общеобразовательного учреждения письменным заявлением за две недели.

Работник подает заявление специалисту по кадрам для его регистрации и передаче директору общеобразовательного учреждения.

Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

По соглашению 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 (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.5.3. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен 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.

Директор общеобразовательного учреждения не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.5.4. Специалист по кадрам, принявший заявление работника на увольнение:

- сообщает работнику регистрационный номер заявления и дату увольнения;
- доводит до руководителя структурного подразделения информацию о предстоящем увольнении работника;
- доводит до бухгалтера- расчетчика централизованной бухгалтерии информацию об увольнении работника для выяснения наличия задолженности работника перед общеобразовательным учреждением и принятия мер соответствующих в дни отработки к ее ликвидации;

- принимает меры к укомплектованию штата вместо увольняющегося работника.
- 2.5.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а бухгалтер обязан произвести с ним окончательный расчет.
- Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
- 2.5.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.5.7. Расторжение трудового договора по инициативе директора образовательного учреждения производится в случаях, установленных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.5.8. Не допускается увольнение работника по инициативе директора общеобразовательного учреждения в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.6. Увольнение работников по основаниям:

- сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п/п «а» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п/п «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ) допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т. п.

Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по не зависящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т. п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.7. Увольнение работников являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации)

производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

2.7.1. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.7.2. Расторжение трудового договора по инициативе директора общеобразовательного учреждения с беременными женщинами не допускается.

2.7.3. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе директора образовательного учреждения не допускаются, за исключением случаев увольнения по ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

пункт 1 – ликвидация образовательного учреждения;

подпункт «а» пункта 3 – несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

пункт 5 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

пункт 6 – однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей;
 - г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением административного органа;
 - д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- пункт 7* - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора общеобразовательного учреждения;
- пункт 8* – совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- пункт 10* – однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;
- пункт 11* – представление работником директору образовательного учреждения подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.9. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

Независимо от причины увольнения работник обязан заполнить обходной лист не позже, чем за 3 дня до даты увольнения. Форма обходного листа утверждается приказом директора.

2.10. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.10.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной

безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

2.10.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников в учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку;
 - разрешать доступ к персональным данным работников только специальным уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
- 2.10.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 2.10.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДИРЕКТОРА (РАБОТОДАТЕЛЯ)

3.1. **Директор имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- заключать с лицом, ищущим работу, ученический договор на профессиональное обучение, а с работником общеобразовательного учреждения – ученический договор на переобучение без отрыва от работы.

3.2. Директор обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении возлагаются на директора общеобразовательного учреждения.

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдачу 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 приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в общеобразовательном учреждении;
- в случаях предусмотренных законодательством организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за

- соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки;
 - обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - ознакомление работников с требованиями охраны труда;
 - разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета общеобразовательных учреждений инструкций по охране труда для работников;
 - наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективными договорами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены.

Каждый работник имеет право **на:**

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- профессиональную переподготовку в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- повышать качество работы;
- принимать активные меры по устранению причин и условий нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в общеобразовательном учреждении, так и вне его;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях 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, произошедшем на месте работы, 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);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям обучающихся и к членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности обучающихся.

4.3.1. Выполнять за дополнительную плату возложенные приказом директора в дополнение к учебной, воспитательной работе следующие работы:

- классное руководство;
- заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытным участком;
- руководителя методического объединения;
- руководство кружком, секцией или другим объединением дополнительного образования;
- замена классного руководства;
- другие учебно-воспитательные функции.

4.3.2. Проходить аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

4.3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику школы.

4.4. Ответственность сторон трудового договора

4.4. 1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате: незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.4.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.4.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.4.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.4.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Рабочее время работников общеобразовательного учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностной инструкцией и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности. Кроме правил внутреннего трудового распорядка режим работы отдельных работников в исключительных случаях может регламентироваться соглашением между работником и работодателем, оформляемом письменно в трудовом договоре.

5.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя и с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье для всех штатных работников школы, кроме сторожей, для которых устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику сменности работы.

5.1.2. Время ежедневного начала работы учреждения - 8 часов 00 минут, время окончания работы учреждения - 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 12.00 часов до 13.00 часов с понедельника по пятницу. Начало учебных занятий в школе с 8 часов 30 минут, продолжительность работы педагогических работников в день зависит от его расписания уроков, а в субботу от продолжительности внеурочной деятельности, продолжительность работы некоторой категории уборщиков служебных помещений и иных работников, согласно индивидуальному режиму работы.

Учебный год в учреждении начинается с 1 сентября.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе - 33 недели.

Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом – не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы

5.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в сельской местности) установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Для женщин, заключивших трудовой договор с образовательным учреждением, расположенным в сельской местности, установлена сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (если иными законодательными актами не предусмотрена меньшая продолжительность) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г №298/3 - 1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.1.4. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, учебным расписанием (**приложение 1**), годовым календарным учебным графиком (**приложение 2**), графиком сменности (**приложение 3**), утверждаемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения, условиями трудового договора.

5.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

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;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей и интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимся, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности приема пищи (**приложение 4**)

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

5.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)) и времени необходимого для выполнения работ.

Порядок привлечения, устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения

5.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час .

5.1.11. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, педагогические работники.

5.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.1.14. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (1).

5.1.15. Для следующих категорий работников: сторож
(вводится суммированный учет рабочего времени за учетный период _____ (месяц, квартал и другие периоды). Учетный период не может превышать одного года .

5.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанных с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации .

5.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:
присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя:

В школе работает гардеробная с 8.00 до 17.00, учащихся обслуживает гардеробщица, в часы пик помогают учащиеся из дежурного класса, которые солидарно несут материальную ответственность.

В школе организовано горячее питание, где учащиеся начальной школы питаются организовано по классам по графику. Питьевой режим постоянный. Во время работы столовой действует три фонтанчика, когда столовая закрыта, работает питьевой фонтанчик на 1 и 3 этажах, доступный в любое время работы школы

Дежурство по школе проводится весь учебный год, с периодичностью в 1 неделю, с передачей дежурства по сменам. Разработаны инструкции для дежурного класса, учителя, администратора.

В школе работает медицинский кабинет с 8.00 до 16.00. кроме субботы, где обслуживаются и наблюдаются все учащиеся школы.

Библиотека работает в удобном для учащихся режиме, имеются столы для индивидуальной работы, библиотечный фонд соответствует учебным программам по предметам.

Уроки физического воспитания проводятся по расписанию, в спортивном зале зимой, на спортивной оборудованной площадке: весной, осенью, в зависимости от программы. Всю неделю работают спортивные секции с 15.00 до 20.00

1) легкая атлетика;

- 2) баскетбол (юноши, девушки);
- 3) волейбол (юноши, девушки);
- 4) футбол;
- 5) общая физическая подготовка.

По плану, учителями физического воспитания, предусмотрены спортивные праздники, дни здоровья.

Начальная школа: классы 1 и 4е (специальный коррекционный), работают группы для организации внеурочной работы. Организация расписания требует выполнения санитарно-гигиенических условий: обязательно переплетение сложных предметов уроками эмоциональной и физической разгрузки.

В связи с круглосуточной работой сторожей производится суммированный учет рабочего времени. Если работник отработал все часы, которые были предусмотрены ему графиком сменности, то его месячная заработная плата не может быть ниже МРОТ. Учетным периодом учреждения является год.

5.2. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях общеобразовательного учреждения, рабочем месте работника.
-

5.3. Учет рабочего времени учителей, педагогов осуществляют ответственные лица за достоверное составление таблиц учета рабочего времени

5.4. Табель учета рабочего времени подписывают специалист отдела кадров и экономист и утверждается директором общеобразовательного учреждения.

Надлежаще оформленная табель учета рабочего времени специалист отдела кадров представляет бухгалтеру – расчетчику бухгалтерии не позднее третьего числа месяца, следующего за истекшим.

5.5. Отстранение от работы учителя, педагога.

5.5.1. Отстранение от работы производится директором или заместителем директора учреждения на срок от 1 дня до 6 месяцев с перетарификацией.

5.5.2. Педагог может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае появления в учреждении в нетрезвом состоянии, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью обучающихся, применяя физическое и психическое насилие по отношению к ученикам не уважая личность ребенка и его человеческое достоинство, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.5.3. При отсутствии утвержденных рабочих программ свыше 2-х недель после установленного срока.

5.5.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по учреждению.

5.5.5. Воспитательные функции в общеобразовательном учреждении призваны выполнять все педагогические работники (классные руководители, учителя-предметники, педагоги-

организаторы, педагоги дополнительного образования, педагоги-психологи, социальные педагоги, а также все остальные педагогические работники учреждения).

\

5.6. . Установление учебной нагрузки учителей

5.6.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

5.6.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.6..4. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которыми прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке;

заявления родителей (законных представителей), если заявление подписано родителями в количестве 80% и более от количества учащихся в классе

5.6.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.6.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.6.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ,

5.6..8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.6..9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной

нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

5.6.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.6.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т. ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.6.12. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы (в исключительных случаях, когда учебная нагрузка в объеме менее чем на одну ставку заработной платы, установлена в соответствии с трудовым договором)

5.7. Время отдыха

5.7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.7.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно **вместе с** обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12.00 до 13.00 ч.

5.7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.7.6. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 8 календарных дней (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; работникам, имеющим особый характер работы; работникам с ненормированным рабочим днем; работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами)

5.7.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

5.7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.7.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.7.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3 календарных дней, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

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

5.7.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.7.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5.8. Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала.

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

5.8.2. Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:

- опрятность;
- соответствие требованиям учительской моды.

6. Рабочее время совместителей.

6.1. Внутреннее совместительство – это работа работника по другому трудовому договору в этом общеобразовательном учреждении в свободное время за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Режим работы на условиях внутреннего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по общеобразовательному учреждению.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени по основной работе.

6.2. Внешнее совместительство – это работа работника по другому трудовому договору у другого работодателя независимо от должности, специальности, профессии по основной работе.

Режим работы на условиях внешнего совместительства является индивидуальным для работника в зависимости от режима работы по основной работе и устанавливается трудовым договором и приказом по общеобразовательному учреждению на основании справки с основного места работы о режиме работы работника. Продолжительность работы по внутреннему или внешнему совместительству не может превышать 20 часов в неделю.

6.3. При необходимости установления **особого графика работы** (дежурство, сменность), издается приказ и за две недели сотрудники должны быть предупреждены.

6.4. Все вопросы, не урегулированные настоящими правилами обговариваются по соглашению сторон и оформляются приказом. Оплата труда производится за фактически отработанное время

6.5. Все вопросы, связанные с изменением нормального режима работы работников регламентируются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе директором общеобразовательного учреждения применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом образовательного учреждения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- занесение в Книгу почета, на Доску почета общеобразовательного учреждения и др.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора общеобразовательного учреждения и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий, увеличение учебной нагрузки, дополнительные группы, увеличение премий и т.п.). Таким работникам директором общеобразовательного учреждения предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются директором общеобразовательного учреждения в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», орденами и медалями Российской Федерации и др.

8. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (ст. 55 п. 2,3 Закон Российской Федерации «Об образовании»).

8.4. 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 профсоюзного комитета учреждения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не 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.

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику инспектору по кадрам под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суд).

8.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

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 профсоюзного комитета образовательного учреждения

8.7. Директор общеобразовательного учреждения обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета общеобразовательного учреждения о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора и сообщить о результатах рассмотрения.

В случае если факты нарушения подтвердились, директор общеобразовательного учреждения обязан применить к своим заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ

9.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсация – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных, предусмотренных федеральным законом обязанностей.

9.2. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

9.2.1. Служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

9.2.2. Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.

9.2.3. Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления специалистом по кадрам:

- командировочного удостоверения по установленной форме с обязательным указанием пункта назначения, наименования организации и цели командировки;
- проекта приказа о направлении в командировку по форме № Т-9;
- записи в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки» по форме № Т-9.

Работник по прибытии из командировки в срок не превышающий трех дней предоставляет работодателю:

- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
- надлежаще оформленное командировочное удостоверение

9.3. Гарантии работникам, избранным в комиссию по трудовым спорам.

Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

Увольнение работников, избранных в состав комиссии по трудовым спорам по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета предприятия (ст. 373 ТК РФ).

9.4.Гарантии и компенсации работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

9.4.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, работник освобождается от работы.

9.4.2. Освобождение от работы производится по приказу работодателя, изданному накануне указанного дня, на основании письменного заявления работника, завизированного руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится работник, в целях своевременной замены работника.

9.4.3. В день сдачи крови и ее компонентов работник на работу не выходит. День сдачи крови оформляется в таблице учета рабочего времени буквой «ОЗ» - неявки, разрешенные законом (выполнение государственных обязанностей).

9.4.4. В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день, работнику по его желанию по письменному заявлению с приложением обосновывающих документов предоставляется другой день отдыха.

9.4.5. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха по письменному заявлению, завизированному руководителем структурного подразделения, с приложением к нему обосновывающих документов.

Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение календарного года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Указанный день отдыха предоставляется по приказу работодателя на основании письменного заявления работника с приложением обосновывающего документа.

9.4.6. При безвозмездной сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

Факт безвозмездной сдачи крови и ее компонентов работник подтверждает документами.

9.5.Гарантии и компенсации работникам, направленным работодателем для повышения квалификации.

При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

9.6.Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

9.6.1. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы для:

- прохождения промежуточной аттестации
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- сдачи итоговых государственных экзаменов .

9.6.2. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) форме обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов;
- сдачи итоговых государственных экзаменов.

9.6.3. Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования предоставляется дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов.

9.6.4. Указанным работникам на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.

За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю, либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

9.7. Порядок оформления гарантий и компенсаций.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются по приказу работодателя, изданного на основании письменного заявления работника с приложением к нему:

- для предоставления оплачиваемого отпуска – подлинной «Справки – вызова № ___ для лиц, обучающихся в образовательных учреждениях высшего (среднего) профессионального образования, по очно-заочной (вечерней) и заочной формам» по форме, утвержденной Министерством образования Российской Федерации с обязательным наличием в ней даты и регистрационного номера, номера справки - вызова. Форма справки – вызова является неотъемлемой частью настоящего раздела правил внутреннего трудового распорядка;

9.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

Работнику, совмещающему работу с обучением, одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Работник по окончании дополнительного отпуска предоставляет в отдел кадров справку – подтверждение по установленной форме.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПИТАНИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1. Классный руководитель обязан ежедневно оформлять заявки на питание обучающихся соответствующего класса и сдавать их шеф - повару столовой не позднее 8.30 часов (первая смена) , а также присутствовать во время питания обучающихся своего класса.

11. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРИКАЗА

11.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по хозяйственной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе;
- ответственному за по охрану труда и технике безопасности.
- ответственному за методическую работу

11.1. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на специалиста по кадрам:

11.1.2. Приказ о приеме работника на работу составляется по форме № Т-1, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 года №26. Приказ применяется для учета вновь принятых на работу. Заполняется в одном экземпляре специалистом по кадрам на всех работников. Визированный проект приказа является в необходимых случаях направлением на переговоры и пропуском в структурное подразделение для ознакомления с условиями работы.

Подписанный директором приказ объявляется работнику под расписку. Специалист по кадрам на основании приказа о приеме на работу заполняет личную карточку, делает отметку о зачислении на работу в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет.

Бланк данного приказа разработан для оформления приема только одного работника.

11.1.2. Приказы о приеме могут быть составлены на нескольких работников. Такие приказы состоят из пунктов, каждый из которых касается только отдельного работника. В приказе указывается его дата и № с индексом «к» – кадры. Проект приказа визируется инспектором по кадрам. Приказ подписывается директором и доводится до сведения работника под расписку.

11.1.3. Приказ о переводе работника на другую работу составляется по форме № Т-5, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 года №26. Приказ применяется при оформлении перевода работника из одного структурного подразделения в другое. Заполняется специалистом по кадрам в одном экземпляре. Одновременно с этим специалист по кадрам оформляет изменение к трудовому договору при переводе работника постоянно. При переводе работника временно изменением к трудовому договору является данный приказ.

Приказ визируют руководители структурных подразделений прежнего и нового места работы и подписывает директор. На основании приказа о переводе на другую работу специалист по кадрам делает отметки в личной карточке, трудовой книжке и других документах.

11.1.4. Приказ о прекращении действия трудового договора с работником составляется по форме № Т-8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 г. №26.

Приказ применяется при оформлении увольнения работников. Заполняется специалистом по кадрам для всех работников, подписывается директором.

На основании приказа о прекращении трудового договора бухгалтерия производит расчет с работником.

Срок хранения приказов о приеме и (или) увольнении работников – 75 лет.

11.1.5. Приказ о предоставлении отпуска работнику составляется по форме № Т-6, утвержденной постановлением Госкомстата России от 06.04.2001 г. №26.

Приказ о предоставлении отпуска составляется специалистом по кадрам, подписывается директором и доводится до работника под расписку, не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Приказ содержит расчет оплаты за отпуск, который производит и подписывает бухгалтер.

Хранятся данные приказы 5 лет.

11.2. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на заместителей директора образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений, что определяется должностными инструкциями названных работников.

Основанием для составления данного приказа является дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в произвольной форме со ссылкой в распорядительной части на статьи Трудового кодекса РФ и разделы «Положения об оплате и стимулировании труда» при одновременном полном или частичном депремировании.

11.3. Проекты приказов по основной деятельности составляются в произвольной форме должностными лицами по указанию директора.

Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех работников через информационную доску установленную в учительской общеобразовательного учреждения, а для исполнителей, указанных в приказах – под расписку. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет специалист отдела кадров.

11.4. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, составляются руководителями структурных подразделений либо другими работниками по указанию директора в произвольной форме.

До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.

С работника требуется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.

Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба.

Приказ о взыскании ущерба с работника подписывается директором образовательного учреждения и доводится до сведения работника.

12. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ ДОГОВОРОВ

12. Оформление трудовых договоров, их хранение осуществляет специалист по кадрам.

12.1. Оформление письменных договоров о полной коллективной (бригадной) или индивидуальной материальной ответственности работников осуществляет специалист по кадрам, хранение письменных договоров о полной индивидуальной ответственности работников осуществляет специалист по кадрам в личных делах работников, письменных договоров о коллективной (бригадной) материальной ответственности – в личном деле заведующей (бригадира).

12.2. Оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами (возмездного оказания услуг, подряда и т.д.) осуществляет заместитель директора хозяйственной работе.

Хранение гражданско-правовых договоров с физическими лицами осуществляет главный бухгалтер.

12.3. Оформление гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности (поставки, купли-продажи, водо-, тепло-, электроснабжение, обеспечение

автотранспортом, топливом, проведение профилактических дезинфекционных мероприятий, обслуживания охранной и пожарной сигнализации, проведение медицинских осмотров и т.д.) осуществляют лица по должности:

– заместитель директора по хозяйственной работе;

12.4. Хранение подлинников гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности осуществляет главный бухгалтер.

12.5. Учет подлинников гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности осуществляет экономист.

Экономист обязан выдать копию гражданско-правового договора ответственному лицу, контролирующему исполнения договора.

13. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИСТКАМИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

13.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить не менее чем за 1 час до начала рабочего дня директору общеобразовательного учреждения (заместителю директора по учебно-воспитательной работе) через секретаря приемной по телефону 25 – 7-14 либо заместителю директора, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан предупредить директора образовательного учреждения либо заместителя директора по смене, не позднее чем за 1 сутки.

Работник должен предъявить листок нетрудоспособности ответственному за больничные листы

13.2. Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.

Ответственный обязан:

– проверить предоставленный листок нетрудоспособности на предмет его правильного оформления (наличие печатей, соответствие их оттиска наименованию учреждения его выдавшего, наличие оговоренных исправлений и другие), а при необходимости принять меры по проверке обоснованности его выдачи;

13.3. Ответственный за больничные листы изучает графу «Отметка о нарушении режима» первой страницы листка нетрудоспособности.

Первый случай: При обнаружении записи врача о нарушениях режима директор истребует через ответственного за больничные листы письменную объяснительную записку с работника, предъявившего листок нетрудоспособности. Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в 3-х дневный срок.

При отказе от дачи письменной объяснительной записки, либо непредставления ее в 3-х дневный срок, руководитель подразделения составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствующих в момент истребования.

Второй случай: При обнаружении факта нарушения работником режима:

– директором общеобразовательного учреждения;

– заместителями директора;

– комиссией составляется акт с указанием в нем конкретных фактов нарушения режима. С работника истребуется письменная объяснительная записка.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в 3-х дневный срок. При отказе от дачи письменной записки, либо ее непредставления в 3-х дневный срок лицо, истребовавшее письменную объяснительную записку, составляет акт за своей подписью и подписями лиц, присутствовавших в момент ее истребования.

Третий случай: При обнаружении прогула перед наступлением нетрудоспособности истребуется письменную объяснительную записку о причинах прогула, при отказе работника дать ее – составляет акт об истребовании письменной объяснительной записки, или об отказе от дачи письменной объяснительной записки.

Работник обязан предоставить письменную объяснительную записку в 3-х дневный срок.

Ответственный за больничные листы обязан в 5-ти дневный срок с момента обнаружения нарушения подготовить проект приказа о полном либо частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т. д.), завизировать проект приказа лично, главным бухгалтером и юрисконсультom и передать директору образовательного учреждения на подпись.

13.4. Работники лишаются пособия с того дня, когда было допущено нарушение, на срок, устанавливаемый директором, с учетом характера заболевания, сущности нарушения, длительности периода нетрудоспособности, длительности прогула без уважительных причин, материального положения работника и иных факторов.

Специалист по кадрам:

- регистрирует листки нетрудоспособности в журнале установленной формы;
- передает листки нетрудоспособности бухгалтеру-расчетчику под расписку.

13.5. Срок передачи листков нетрудоспособности 25 числа ежемесячно. Переданные после 25 числа листки нетрудоспособности переносятся на следующий месяц. Если 25 число месяца приходится на выходной день, то последним сроком передачи листков нетрудоспособности является первый рабочий день после 25 числа.

13.6. Расследование травм.

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществляется комиссией в составе:

Председатель: руководитель структурного подразделения в подчинении которого находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности с соответствующей записью.

Члены комиссии: инженер по охране труда, член профсоюзного комитета

Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных.

Результаты расследования оформляется актом.

Председатель комиссии предоставляет акт директору в 3-х дневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначении пособия по временной нетрудоспособности.

Ответственность.

Лица, допустившие небрежное оформление листков нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором образовательного учреждения к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор) с полным или частичным лишением стимулирующей надбавки, как нарушение Правила внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер.

14. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

В образовательном учреждении изготовлены официальные печати и штампы, обеспечивающие надлежащее оформление работниками документов его деятельности.

14.1. Печать правильной округлой формы с рельефной записью МБОУ «Белореченская СОШ» в центре, текстом полного наименования юридического лица и его местонахождения по окружности.

Используется для оформления: документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

Закреплена за директором образовательного учреждения, который несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.

14.2. Печать правильной округлой формы, содержащая рельефное изображение текста по центру «Для справок» с полным наименованием юридического лица, его местонахождения.

Используется для производства оттисков на:

договорах всех видов;

исходящих письмах, заверении информации предоставляемой в организации и учреждения;

финансовых документах.

Закреплена за директором, который несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.

15. ХРАНЕНИЕ КЛЮЧЕЙ ОТ КАБИНЕТОВ, РАЗДЕВАЛОК И ДРУГИХ ПОМЕЩЕНИЙ

15.1. Ключ от кабинета директора общеобразовательного учреждения находится в пользовании у директора общеобразовательного учреждения.

Контрольный экземпляр ключа находится на хранении у заместителя директора по ХР.

15.2. Ключи от кабинетов заместителей директора находятся в пользовании заместителей директора.

Контрольные экземпляры ключей находятся на хранении у заместителя директора по ХР.

15.3. Ключи от учебных кабинетов, лабораторий, других помещений находятся у вахтера, заведующих кабинетами.

Контрольные экземпляры у заместителя директора по АХР.

15.4. Ключи от раздевалок находятся в пользовании у гардеробщика и хранятся на вахте.

Ключи от раздевалок обязан выдавать только классному руководителю, учителю-предметнику, дежурному администратору и заместителю директора.

15.5. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.

16. ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩИЕ КОМИССИИ

В образовательном учреждении созданы постоянно действующие комиссии:

16.1. Комиссия по охране труда.

Комиссии по охране труда (в дальнейшем – комиссия) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из двух человек. В ее состав на паритетной основе входит один представитель работодателя и один представитель профсоюзного комитета.

Комиссия действует на основании локального нормативного акта «Положение о комиссии по охране труда», утвержденного приказа директора образовательного учреждения

16.2. Комиссия по списанию материальных ценностей.

Комиссия по списанию материальных ценностей (в дальнейшем – комиссия) создана по инициативе работодателя.

Комиссия состоит из заместителя директора по хозяйственной работе, медработника, представителя первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии назначается директором образовательного учреждения и оформляется приказом.

17. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

17.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

17.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:

17.2.1. Для педагогических работников: информация о семье воспитанника, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

17.2.2. Для заместителей директора и руководителей структурных подразделений: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности школы и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом или (и) профсоюзным комитетом.

17.2.3. Для работников бухгалтерии: информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов учреждения (без особого распоряжения директора), о командировочных, представительских и других расходах; о получении работниками учреждения подотчетных и других сумм.

17.2.4. Для работников столовой: о представительских расходах учреждения, стоимости отдельных мероприятий, источниках финансирования.

17.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

19. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

19.1. К служебным помещениям в учреждении относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с детьми, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации и руководителей структурных подразделений, спортзалы, столовые и другое.

19.2. Правила хранения ключей от помещений определены в разделе 15 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

19.3. Персональную ответственность за сохранность и развитие кабинета несут заведующие кабинетами. Они обязаны заботиться об эстетическом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.

19.4. Классные руководители (лица, их заменяющие) организуют ежедневную уборку кабинетов закрепленных за их классами. Учителя-предметника, проводящие в кабинете уроки обязаны следить за сохранностью кабинета и поддерживать надлежащие санитарно-гигиенические условия с помощью дежурных учащихся класса.

- 19.5.График работы каждого кабинета (спортзала и др.) определяется расписанием занятий, режимом работы работника и планом проведения мероприятий в учреждении.
- 19.6.Ежегодно не менее 1 раза в учебный цикл проводится смотр санитарно-гигиенического состояния учебных помещений учреждения и не реже 1 раза в учебный год проводится комплексный смотр учебных помещений (УМК, санитарное состояние, озеленение, эстетический вид), для чего приказом директора создается специальная комиссия.

20. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

20.1.Порядок возмещения ущерба, причиненного образовательному учреждению, определен ст. 248 ТК РФ.

20.2.Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающим среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя – администрации образовательного учреждения, а руководителями и их заместителями – по распоряжению соответствующего органа управления образованием путем удержания из заработной платы работника. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

20.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда администрации стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

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 осуществляется в судебном порядке.

20.2.2. Если администрация образовательного учреждения нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

20.2.3.Администрация обязана установить все обстоятельства причинения ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

20.2.5. Администрация образовательного учреждения должна объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения; круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке; указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением.

20.2.6. Возможные способы возмещения ущерба.

Администрация образовательного учреждения не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб образовательному учреждению.

20.2.7. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Администрация образовательного учреждения утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

20.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- передачей образовательному учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

20.2.8. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако исполнение обязательства в этом случае требует согласия администрации образовательного учреждения.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, тракторов и т. д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

20.3. Взыскание материального ущерба в судебном порядке.

Судебному рассмотрению подлежат:

- иски администрации к работникам о возмещении прямого действительного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, если возмещение не может быть произведено по приказу администрации. Подобные ситуации возникают чаще всего в случаях прекращения работником трудовых отношений с данным образовательным учреждением, либо при пропуске администрацией срока для издания приказа;
- споры работников, несогласных с удержанием, произведенным администрацией в возмещение ущерба, или его размером;
- иски администрации к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда администрация в период действия трудового договора издала приказ о возмещении ущерба путем удержания из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержания не были произведены полностью или частично, а причитающаяся работнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

20.3.1. В исковом заявлении администрация образовательного учреждения должна указать сумму прямого действительного ущерба, причиненного ответчиком, изложить обстоятельства, подтверждающие его вину. Исковое заявление должно быть обосновано конкретными документами, в том числе должностными инструкциями, определяющими трудовые обязанности работника, актами проверок, данными бухгалтерского учета о стоимости испорченного или уничтоженного имущества, калькуляцией ремонта оборудования, объяснением виновного лица и т. д.

21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

21.2. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

21.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении в учительской в профсоюзном уголке.