

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной  
организации  
Перемыкина Г.А. 

«09» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Пр. №5-1/Д от 09.01.2018  
и о директора МКОУ СОШ № 11  
с. Серебрянка  
Сайкинова Т.А. 

« 09 » января 2018 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 11 с.Серебрянка

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а так же право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности администрации МКОУ СОШ № 11 с.Серебрянка и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

### II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ:

2.1. Руководитель школы имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками.
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации.

- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер воздействия.
- на установление структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей.
- на установление ставок заработной платы и должностных окладов работников образовательных учреждений в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами.
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников образовательного учреждения, порядка и размеров их премирования.

## 2.2. Руководитель школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников после предварительных консультаций с их представительными органами.
- Принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство.
- Выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные законодательством и локальными актами учреждения.
- Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.
- Создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты.
- Проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.
- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

## **III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ:**

### 3.1. Работник МКОУ СОШ№11с.Серебрянка имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников. Сроки и порядок заработной платы устанавливаются коллективным договором на основании решения собрания трудового коллектива;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Программой развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;

### 3.2 Работник школы обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка, требованиями должностных инструкций;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- содействовать четкой организации питания учащихся своего класса в школьной столовой; осуществлять систематический контроль за поведением учеников в зале столовой;
- четко соблюдать режим хранения ключей от учебных и служебных помещений у вахтера. Не допускать срывов учебных занятий из-за отсутствия ключей от кабинетов.

### 3.3 . Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении и прилегающей территории образовательного учреждения.

### 3.4. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной деятельности для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанной с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) родителей или законных представителей без разрешения администрации образовательного учреждения;
- делать педагогическим работникам замечания по ходу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

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

### **4.1 Порядок приема на работу**

4.1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на работу в данном образовательном учреждении.

4.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр выдается работнику на руки.

4.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, действующим законодательством может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

4.1.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке действующего законодательства.

4.1.6. Работодатель организует учет кадров Учреждения и ведение документации. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

4.1.7 Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров образовательного учреждения. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится в Управлении образования.

4.1.8. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

#### 4.2. Отказ в приеме на работу:

4.2.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2 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 наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3 Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.2.4 По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

#### 4.3 Перевод на другую работу:

4.3.1 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с образовательным учреждением, допускается только с письменного согласия работника (статья 72 ТК РФ).

4.3.2 Администрация Образовательного учреждения обязана перевести работника с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

4.3.3 По причинам, связанным с изменением организационных условий труда, допускаются изменения определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе администрации учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (статья 73 ТК РФ).

4.3.4. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему другую имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.3.5. В случае производственной необходимости администрация учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу, в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.3.6 Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

#### 4.4. Прекращение трудового договора:

4.4.1 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.4.3. По расторжении трудового договора, не зависимо от того, кто является инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую статью в Трудовом кодексе РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему выплаты.

4.4.4 Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

4.4.5 Запись о причине увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства, приказа об увольнении.

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.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

5.1 Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2 Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании»).

5.3 Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим и иным работникам образовательных учреждений устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

5.3.1 Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.4 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1 Объем учебной нагрузки согласно пункта 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программе, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2 Первоначально в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно.

5.4.3 В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен в приказе руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4 Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (пункт 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 74 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае, не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на методических объединениях, совместных заседаниях администрации школы и профсоюзного комитета и т.д.), до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя

Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 372 ТК РФ.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учитывается, что:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.4.5.

5.5. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа, руководствуясь соблюдением санитарно – гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

5.6 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включают короткие перерывы.

Продолжительность урока 40,45 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогических работников в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения.

5.7.2. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается для ознакомления, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.3 Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.7.4 Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.7.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.7.6 Вахтерам школы, сторожам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник сообщает об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.7.7 Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Оплата сверхурочной работы производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее, отработанного сверхурочно. Дополнительное время отдыха предоставляется администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.8 Время осенних, зимних и весенних каникул, так же время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних, летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьей 157 ТК РФ.

5.8.1. В каникулярное время учебно – вспомогательный персонал и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.8.2 Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых администрацией образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до окончания текущего года с учетом необходимости обеспечения нормативной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен, как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть оповещен администрацией образовательного учреждения не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.10.1 По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в

удобное для него время в течение текущего года или присоединена к следующему отпуску.

Не допускается отзыв из отпуска работников младше 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

5.10.2. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.10.3. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновное действие). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.10.4. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия договора. В этом случае днем увольнения так же считается последний день отпуска.

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

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

6.1 Администрация образовательного учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

6.2. Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## **VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

7.1 Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна 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.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

7.9. При увольнении работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 5 статьи 81 ТК РФ необходимо учесть мнение выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пункту 5 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) профсоюзных комитетов образовательного учреждения, не освобожденных от

основной работы, допускается помимо общего порядка увольнение только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа

7.10. 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 предварительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Администрация образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или представительного органа работников.

## **VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник должен соблюдать правила техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренный действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и социальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие для

образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.4. Все работники обязаны своевременно проходить профилактические медицинские осмотры в сроки, предусмотренные графиком, утвержденным Учреждением. Администрация школы вправе отстранить работника, не прошедшего профилактический медицинский осмотр в указанные сроки по неуважительной причине и считать это время простым по вине работника. Приказ руководителя учреждения о порядке и сроках прохождения осмотра доводится к сведению работников.

8.5. Руководитель образовательного учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, и производственной санитарии и контролировать реализацию таких предписаний.

## **IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

9.1. Сторона трудового договора (работодатель и работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

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

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуральном виде.

9.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Порядок возмещения ущерба определяется действующим законодательством РФ.

9.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причинение ущерба в полном размере.

Материальная ответственность причиненного ущерба в полном размере возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными Федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученному им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.5 При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей, перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная материальная ответственность.

По договору коллективной материальной ответственности ценности вверяются установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива определяется по соглашению между всеми членами коллектива и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива определяется судом.

9.6 Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник предоставляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.