

Приложение № 1
к Коллективному договору
МКОУ СОШ № 15 х. Садовый

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 15
х. Садовый Минераловодского района

1. 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 также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 15 х. Садовый Минераловодского района (далее – МКОУ СОШ № 15 х. Садовый) поддерживается на основе уважения человеческого достоинства педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка одновременно регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени каждого работника.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 15 х. Садовый утверждаются директором МКОУ СОШ № 15 х. Садовый (его представителем) с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного органа, представляющего интересы работников.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте и является приложением к коллективному договору МКОУ СОШ № 15 х. Садовый.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый (у администрации).

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить директору МКОУ СОШ № 15 х. Садовый (уполномоченному лицу) (ст. 65, 66 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства (по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству);

- 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;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Дополнительно предоставляется:

- медицинское заключение о прохождении обязательного медицинского осмотра;

При приеме подростков от 14 до 15 лет дополнительно предъявляется:

- письменное согласие одного из родителей (попечителя);
- согласие органа опеки и попечительства.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый или его представителя. При фактическом допуске работника к работе директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допуски работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о материальном стимулировании работников, инструкцией по охране труда, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья с оформлением инструктажа в журнале установленного образца; другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.6. Директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый делает запись в трудовой книжке работника, проработавшего в школе свыше пяти дней в соответствии с приказом о приеме на работу в случае, когда работа в школе является для работника основной (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.6.1. Трудовые книжки работников хранятся в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.6.2. Трудовая книжка директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый учреждения хранится в управлении образования администрации Минераловодского городского округа.

2.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа.

2.7.1. СТД-Р выдаются по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная. Если СТД-Р запрошена в день увольнения, то выдать её следует тогда же. Запросить сведения может любой работник, который перешёл на электронную трудовую книжку (а не только увольняющийся), но в таком случае выдать их нужно в течение трёх дней. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. На каждого работника МКОУ СОШ № 15 х. Садовый ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, 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, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ, документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 – 50 лет.

2.9. О приеме работника в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый делается запись в книге учета личного состава, оформляется личная карточка формы Т-2.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.11. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.14. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.18. При заключении трудовых договоров с работниками директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.19. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет,

а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.22. Директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый является для работников основной.

3. Отказ в приеме на работу

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 64 ТК РФ).

3.2. 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.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод на другую работу

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом (ст. 72 ТК РФ). По медицинскому заключению перевод работника регламентируется ст. 73 ТК РФ. Если работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при отказе от перевода или отсутствии у работодателя соответствующей работы работник увольняется по п. 8 ст. 77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение количества классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе администрации МКОУ СОШ № 15 х. Садовый при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией МКОУ СОШ № 15 х. Садовый в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый 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.

4.4. В случае производственной необходимости администрация МКОУ СОШ № 15 х. Садовый имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную 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 и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый оформляется приказом директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода). Перевод осуществляется с письменного согласия работника.

5. Порядок увольнения работников

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

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или тот отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему директором МКОУ СОШ № 15 х. Садовый для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения

работника.

6. Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения

6.1. Директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ СОШ № 15 х. Садовый;
- установление структуры управления деятельностью МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст. 26, 27, 28 Федерального Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»);
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником МКОУ СОШ № 15 х. Садовый;
- установление ставок заработной платы работников МКОУ СОШ № 15 х. Садовый в пределах собственных финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
- установление надбавок и доплат работникам МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, иных локальных актов;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на возмещение материального вреда, причиненного работником имуществу МКОУ СОШ № 15 х. Садовый.

6.2. Директор МКОУ ОШ № 15 х. Садовый обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и противопожарной безопасности;
- заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации;
- принимать меры по участию работников в управлении школой, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, правил пожарной безопасности;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностями и квалификациями, закрепить за каждым из них определенное место работы, предоставить исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству;

- создать условия для систематического повышения работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению работников необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

- производить выплату заработной платы 14 и 29 числа каждого месяца.

7. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

7.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и 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;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МКОУ СОШ № 15 х. Садовый;

- 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 материального 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;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

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

7.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором, Уставом МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять приказы 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 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 электроэнергию;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо обращаться с руководством школы, коллегами, обучающимися, родителями;

7.3. Учителям запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях здания и на территории МКОУ СОШ № 15 х. Садовый.

7.4. Запрещается:

- отвлекать учителей в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам (если иное не оговорено в коллективном договоре);
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- делать учителям замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии воспитанников.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников МКОУ СОШ № 15 х. Садовый определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов:

- правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ);
- графиком сменности, утвержденным работодателем;
- условиями трудового договора;
- должностными инструкциями работников;
- уставом учреждения.

8.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей и предусматривается трудовыми договорами, дополнительными соглашениями. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

8.3. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

8.4. Для работников, занимающих должности, указанные в Перечне должностей работников МКОУ СОШ № 15 х. Садовый с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

8.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.6. Для сторожей введена сменная работа. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.6.1. Для этих категорий работников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период – один месяц.

8.7. Рабочее время учителям определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

8.8. Для учителей МКОУ СОШ № 15 х. Садовый устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (пункт 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

8.9. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска учителям МКОУ СОШ № 15 х. Садовый устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

8.10. Учебная нагрузка учителей МКОУ СОШ № 15 х. Садовый оговаривается в трудовом договоре.

8.11. Объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый и не ограничивается верхним пределом.

8.12. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно как дополнительное соглашение к трудовому договору.

8.13. Трудовой договор в соответствии со ст. 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 школы как при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

8.14. Работа с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

8.15. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, возможны только:

- по взаимному соглашению сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен директором МКОУ СОШ № 15 х. Садовый в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан 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 нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

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

8.16. Для изменения учебной нагрузки по инициативе руководителя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.72 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 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;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

8.17. Учебная нагрузка учителя на новый учебный год устанавливается директором МКОУ СОШ № 15 х. Садовый с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических комиссиях, педагогических советах и др.), профсоюзного комитета до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки (до 1 сентября).

8.18. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый с учетом мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

8.19. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 8.9.

8.20. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией МКОУ СОШ № 15 х. Садовый с учетом мнения профсоюзного комитета, руководствуясь педагогической целесообразностью, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и двух в неделю.

8.21. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономическом часах. В рабочее время при этом включаются

короткие перерывы.

8.22. Продолжительность занятия 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

8.23. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором МКОУ СОШ № 15 х. Садовый с учетом мнения профсоюзного комитета.

График сменности объявляется работнику под роспись.

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

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, 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 профсоюзного комитета.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый.

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 МКОУ СОШ № 15 х. Садовый по письменному заявлению работника.

8.25. Администрация МКОУ СОШ № 15 х. Садовый привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается директором школы, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за месяц до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

8.26. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МКОУ СОШ № 15 х. Садовый.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МКОУ СОШ № 15 х. Садовый к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.

8.27. Педагогическим работникам МКОУ СОШ № 15 х. Садовый предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.28. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев, а также в других случаях, определенных статьей 122 ТК РФ.

8.29. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его

продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

8.30. Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

8.31. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.32. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией МКОУ СОШ № 15 х. Садовый с учетом мнения профсоюзного комитета.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года – с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, так и для работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией МКОУ СОШ № 15 х. Садовый не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала

8.33. 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 организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией МКОУ СОШ № 15 х. Садовый переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

8.34. По соглашению между работником и администрацией МКОУ СОШ № 15 х. Садовый ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 28 (14 для обслуживающего персонала) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное для них время (ст. 267 ТК РФ). При подаче несовершеннолетним работником заявления ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен ему до истечения шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

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

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

По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично

выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также 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 другой работник.

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

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

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца. Несовершеннолетним, осуществляющим трудовую деятельность в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, гарантируется установление сокращённого рабочего времени.

1.2. Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

1.3. Для работников, занимающих должности, указанные в Перечне должностей работников МКОУ СОШ № 15 х. Садовый с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска, устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день.

8.35.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.30, время окончания работы – 17.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.35.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

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

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

8.37. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный работодателем и работником срок.

8.38. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников

следующим категориям работников:

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

8.38.1. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных в п. 7.3.1, срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

8.39. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):
 - в возрасте от 14 до 15 лет – четырех часов;
 - в возрасте от 15 до 16 лет – пяти часов;
 - в возрасте от 16 до 18 лет – семи часов;
- б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:
 - в возрасте от 14 до 16 лет – двух с половиной часов;
 - в возрасте от 16 до 18 лет – четырех часов;
- в) инвалидов – в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

8.40. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.40.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.41. Указанные в п. 8.30 и 8.30.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.42. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.43. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.43.1. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального

числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.43.2. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в приложении к настоящим правилам.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

8.44. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

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

8.46. Видами времени отдыха являются:

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

8.47. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня – суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.48. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные

дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника, в соответствии с действующей в МКОУ СОШ № 15 х. Садовый системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания МКОУ СШ № 15 х. Садовый.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.2.2. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: днями выплаты заработной платы являются: 14 и 29 числа каждого месяца.

Размер заработной платы устанавливается:

- за первую половину месяца исходя из фактически отработанного времени за данный период (с 1 по 15 число каждого месяца);
- за вторую половину месяца исходя из фактически отработанного времени за данный период (с 16 по 30 (31) число каждого месяца, за исключением месяца февраль – с 16 по 28 (29) число).

29-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада; 14-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.3.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.4.1. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить директору МКОУ СОШ № 15 х. Садовый заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Поощрения за труд

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

До применения дисциплинарного взыскания директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МКОУ СОШ № 15 х. Садовый. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.5. Приказ (распоряжение) директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается. 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.

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

11.1.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не

будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.8. 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 первичной профсоюзной организации.

11.1.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.13. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения директором МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

11.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Размер ущерба, причиненного работником МКОУ СОШ № 15 х. Садовый при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.19. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению директора МКОУ СОШ № 15

х. Садовый. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный МКОУ СОШ № 15 х. Садовый ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.22. 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 представляет директору МКОУ СОШ № 15 х. Садовый 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.

11.1.23. С согласия директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

11.1.25. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.1.26. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения профкома (п.2, п.3, п.5, п.6, п.7, п.8, п.9, п.10, п.11 ст. 81 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ). Необходимо учесть мнение профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 373 ТК РФ.

Увольнение по пунктам 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11 статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.2. Ответственность директора МКОУ СОШ № 15 х. Садовый (далее – работодатель):

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/100 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Все работники МКОУ СОШ № 15 х. Садовый, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

12.4. Директор МКОУ СОШ № 15 х. Садовый обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.