

ПРИНЯТЫ:

С учетом мнения профсоюзной
организации протокол № 3
от 1 в сентяб 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ Гимназия № 91

Т.В. Головкина
1 сентяб 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБОУ Гимназия № 91

Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Гимназия № 91 имени М.В. Ломоносова», порядок приема, увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства, улучшению качества учебного процесса.

1.2. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией РФ основными принципами правового регулирования трудовых отношений в МБОУ Гимназия № 91 (далее организация) признаются:

1.2.1. Свобода труда, включая право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род деятельности.

1.2.2. Запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

1.2.3. Запрет на использование имя образовательной организации в своей непрофессиональной или политической деятельности.

1.2.4. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве.

1.2.5. Обеспечение право каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска.

1.2.6. Равенство прав и возможностей работников.

1.2.7. Обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы, обеспечивающей достойное человека существование для него самого и его семьи, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2.8. Обеспечение равенства возможностей работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

1.2.9. Обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них.

1.2.10. Обеспечение права работников участвовать в управлении организацией в предусмотренных законом формах.

1.2.11. Сочетание государственного и договорного регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений.

1.2.12. Социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.2.13. Обязательность возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.2.14. Установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением.

1.2.15. Обеспечение права каждого на защиту государством его трудовых прав и свобод, в том числе в судебном порядке.

1.2.16. Обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

1.2.17. Обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.2.18. Обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.2.19. Обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности.

1.2.20. Обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами предприятия.

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения профсоюзной организации.

1.5. Правила трудового распорядка распространяются на всех работников организации без исключения. Все работники организации должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров организации, а также у заместителей директора. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в специальном журнале.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем подачи на имя директора соответствующее заявление (выражающие желание заключить трудовой договор на конкретных условиях) и заключают письменный, индивидуальный трудовой договор.

2.2. Организация принимает на работу граждан при наличии вакансий на соответствующие должности, профессии в соответствии с их деловыми качествами, профессиональной подготовкой. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

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

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При заключении трудового договора администрация организации обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 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;
- Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, лица, не достигшие возраста восемнадцати лет.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация организации может предложить ему предоставить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой и т.д.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров организации.

Прием на работу в образовательную организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация организации обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В приказе должно быть указано наименование работы в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При приеме (до подписания трудового договора) работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация организации обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, действующими в организации.
- Ознакомить с коллективным договором.
- Проинструктировать по требованиям безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- Проинструктировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, персональных данных работников, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в случае, если работа в этой образовательной организации является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. **Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.**

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовой книжке о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

2.7. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

Статья 77 ТК РФ. Общие основания прекращения трудового договора

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства независящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

2.7.1. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Статья 336 ТК РФ Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками. Помимо оснований предусмотренных ТК РФ основаниям прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию организации письменно за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. 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.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работ по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора, в случае истечения срока договора, при вступлении приговора суда в законную силу (кроме случаев условного осуждения) и по другим уважительным причинам.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть извещен в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

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

2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения трудовых обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении трудового

договора осуществляется работником и администрацией в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации организации производится согласно законодательству РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательной организации.

2.13. **В день увольнения** администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. **Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении в соответствии со статьей 127 ТК РФ.**

2.14. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации организации на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, в следующих случаях:

Статья 81 ТК РФ. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- 2) сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, **в том числе разглашения персональных данных другого работника;**
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение

сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем (филиала, представительства), его заместителей своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

13) предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;

14) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.15. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условия труда, обусловленных договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.ст.72-72.2 ТК РФ).

2.16. Перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).

2.17. Временный перевод на другую работу без согласия работника на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. Продолжительность такого перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст.72.2 ТК РФ).

2.18. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации или в случае изменения определённых сторонами условий договора допускается с письменного согласия работника. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя, без изменения трудовых функций работника. О введении указанных изменений работник уведомляется работодателем в письменной форме за два месяца до их введения.

2.19. Если работник не согласен на продолжение трудовых отношений в новых условиях работодатель обязан предложить ему в письменной форме другую имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таких рабочих мест – вакантную нижестоящую должности или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. Если работник отказывается от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора, то трудовые отношения прекращаются (ст.ст.74, 77 п.7 ТК РФ).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, защиту профессиональной чести и достоинства;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Педагогические работники учреждения имеют права:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания. Учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения.
- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических работников.

3.2. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, строго выполнять учебный режим – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, требования безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать режим охраны служебной тайны организации и персональных данных работников организации;
- **сообщать непосредственному руководителю о любом необходимом отсутствии на рабочем месте.**
- *Педагогические работники обязаны:*
- Помимо предусмотренных выше обязанностей педагогические работники обязаны:
 - обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучаемых самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;
 - осуществлять воспитание обучаемых как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами организации;
 - выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
 - уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися знаний;
 - сотрудничать с семьями учеников организации по вопросам обучения и воспитания;
 - содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательные услуги.
 - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
 - соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
 - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
 - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - беречь и укреплять собственность образовательной организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
 - проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- педагогические работники образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники образовательной организации обязаны немедленно сообщить администрации.
- приказом директора образовательной организации в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.
- для создания комфортных условий учащимся, родителям, работникам образовательной организации, создания микроклимата доверия и сотрудничества соблюдать выработанные нормы профессионального поведения независимо от занимаемой должности, преподаваемого предмета, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- расширять совмещение профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки:

суммы аванса за первую половину месяца (за фактически отработанное рабочее время с 1 по 15 число месяца) – **16 числа текущего месяца;**

суммы оплаты труда за вторую половину месяца – **30 числа текущего месяца, в феврале - 28 числа текущего месяца.**

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится на лицевые счета работника, открытые в учреждении банка.

При выплате заработной платы каждый из работников должен быть в письменной форме извещен о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательной организации в предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;
- применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по требованиям безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- развить систему премирования, создавая условия для всемерного повышения производительности труда, рационального использования рабочего времени, других ресурсов, успешного выполнения взятых на себя обязательств, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников;
- обеспечивать распространение опыта и ценных инициатив работников;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями функций;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих либо иных целях, без его письменного согласия.
- администрация образовательной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательной организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательной организации, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательной организации, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ,

Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику (статья 142 ТК РФ)

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется режимом работы образовательной организации, графиками учета рабочего времени, которые утверждает администрация организации с учетом мнения профсоюзного органа работников с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год.

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации, особенностей из труда, Трудовым Кодексом и иными правовыми актами РФ и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка организации, графиками работы, коллективным договором, положением «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ №69 от 27.03.2006. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени при условии работы на одну ставку составляет 40 часов в неделю для: директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной части, главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, библиотекаря, заведующего библиотекой, специалиста по кадрам, секретаря-машинистки, лаборанта, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторожа (вахтера), сторожа, гардеробщика.

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

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

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

5.3. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущих преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.4. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил нормативов (СанПиН) и составляет 40-45 минут. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы.

Администрация образовательной организации предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если недельная нагрузка не превышает 22 часа.

5.5. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов,

вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;

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

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, установленных для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанности, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов).

5.6. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки Красноярского края от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», определяется с учетом их загрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

Формой загрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты кружковая работа, работа по замене отсутствующего учителей, проведение индивидуальных занятий на дому с обучающимися, организуемых в соответствии с медицинским заключением, выполнение частично или в полном объеме работа по классному руководству, проверке письменных работ, внеклассной работы по физическому воспитанию и другой педагогической работы.

5.7.1. 36 часов в неделю:

- педагогов-психологов;

- преподавателей-организаторов (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

- педагогов-организаторов; методиста

5.7.2. 30 часов в неделю:

- воспитателей;

- воспитателей (группы продленного дня)

5.7.3. 18 часов в неделю:

- учителям 1-11 (12) классов общеобразовательных учреждений;

- педагогам дополнительного образования;

5.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием – у учителей индивидуальными графикам (к первому уроку учитель приходит за 15 минут до начала).

5.9. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере в порядке, определенном Министерством образования Российской Федерации.

5.10. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается в астрономических часах.

5.11. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества классов (групп продленного дня).

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора организации, возможны только по взаимному согласию сторон.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение обязательных условий труда.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации 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 статьи 77 ТК РФ.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

- а) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- б) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.13. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее чем за два месяца.

5.14. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом Гигиенических требований к условиям обучения в учреждении СанПиН 2.4.2.1178-02 (введены в действие Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 №44, зарегистрировано Минюстом России 5 декабря 2002, регистрационный №3997; пункт 2.9.5 СанПиН), предусматривающих в первые два месяца «ступенчатый» метод наращивания учебной нагрузки, а также динамическую паузу, что не должно отражаться на объеме учебной нагрузки, определение которой происходит один раз в год на начало учебного года в соответствии с учебным планом.

5.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются.

5.16. При составлении расписаний учебных занятий исключаются нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не является.

5.17. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство педагогических работников в организации должно начинаться за 20 минут до начала

занятий и продолжаться не более 20 минут по окончании последнего занятия (7 урока). График дежурств составляется на определённый учебный период и утверждается директором организации. График вывешивается в учительской.

5.18. Период осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

5.19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части из рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Учителя, осуществляющие индивидуальные обучения на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.20. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.21. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.22. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организации и графиками работ с указанием их характера.

5.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников организации.

5.24. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах либо в целом в организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими правилами и законодательством.

5.25. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемых в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательного учреждения и других общеобразовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном в настоящих правилах пункты 5.18-5.22.

5.26. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется графиком работ.

5.27. Заседание школьных методических объединений учителей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год. Классные собрания – не реже четырех раз за год.

5.28. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьным методическим объединением должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час.

5.29. Суммированный учет рабочего времени. Когда по условиям работы или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается ведение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

При суммированном учете установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком (распорядком) лишь в среднем за учетный период, превышающий рабочую неделю. При этом ежедневная еженедельная продолжительность времени по графику может отличаться от нормы. Возникающие отклонения балансируются, как правило в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов по графику за учетный период равнялась норме часов учетного периода.

Фактическая продолжительность рабочей смены в отдельные дни может не совпадать с запланированной продолжительностью по графику работы. При этом переработка в одни смены (в пределах максимальной ее продолжительности) погашается путем сокращения времени работы в другие дни или предоставление дополнительных дней отдыха в рамках учетного периода (год). Такая переработка не считается сверхурочной работой.

При составлении графиков работодатель учитывает мнение профсоюзного органа работников. График утверждает администрация организации с учетом мнения профкома с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год.

Графики доводятся до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В графиках сменности указываются время начала и окончания рабочей смены, количество смен.

5.30. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает представитель работодателя, путем предоставления в бухгалтерию организации табеля учета рабочего времени за первую половину месяца до 10 числа текущего месяца за вторую половину - 18 числа текущего месяца. Не допускается опоздание на работу более чем на пять минут. При опоздании на работу свыше указанного времени к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные п.7 настоящими правилами трудового распорядка. В случае оставления рабочего места по производственной необходимости работник предупреждает об этом своего непосредственного руководителя и делает запись в книге регистрации ухода.

5.31. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация организации не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Данный день (смена) **считается днем прогула**. С работником может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «б» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

Также подлежат отстранению от работы (не допускаются к работе) следующие категории работников:

- Не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшие в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- В других случаях, предусмотренных законодательством.

5.32. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы как природного, так и техногенного характера, внезапной болезни самого работника или его ребенка, допускается только с предварительного разрешения администрации организации. Отсутствие работника на рабочем месте является неправомерным и подлежит дисциплинарному взысканию. **О всяком отсутствии на работе без разрешения, работник обязан сообщить** (письменно, при невозможности личного присутствия, устно по телефону с обязательным

уточнением кто принял информацию) администрации организации о причине отсутствия в течение 24 часов.

5.33. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Под рабочим местом в соответствии со статьей 209 ТК РФ понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.34. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе администрации – сверхурочная работа.

5.34.1. По заявлению работника администрация организации имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, статьи 60.1, 284 ТК РФ (продолжительность рабочего времени, для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день).

5.34.2. Педагогический работник вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту или основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Продолжительность работы по совместительству педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, а для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

5.34.3. Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия работодателя может осуществляется в образовательных учреждениях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы. (Постановление от 30.06.2003 №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических работников»)

5.34.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (статья 152, статья 99 ТК РФ).

Администрация организации должна обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.35. Продолжительность работы в ночное время (с 22.00 часов до 06.00 часов) сокращается на один час. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для

работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.36. Простой в работе.

Простоем считается любое временное неисполнение работником какой-либо работы. В соответствии с Трудовым кодексом РФ неисполнение работы (простой) может происходить по вине работодателя, по вине самого работника, не по вине как работника, так и работодателя.

Простой, допущенный по вине работника, оплате не подлежит с момента его возникновения и до окончания, зафиксированного руководителем или его заместителем.

Простой по вине работодателя оплачивается в размере 2/3 среднего заработка за фактическое время простоя. Средний заработок исчисляется в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

Простой не по вине работника и не по вине работодателя оплачивается в размере 2/3 тарифной ставки работника за фактическое время простоя.

О начале простоя не по своей вине работник извещает своего непосредственного руководителя в **письменной форме**.

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

5.38. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе является суббота. Оба выходных дня предоставляется, как правило, подряд.

5.39. Нерабочие праздничные дни установлены в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.39.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило запрещается.

Привлечение работников к работе в нерабочие праздничные дни производится 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 выборного профсоюзного органа учреждения.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в

возрасте до 3-х лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (статья 153, статья 113 ТК РФ).

5.40. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.41. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, администрация организации обязана обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.42. На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

5.43. Запрещается в рабочее время:

5.43.1. Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

5.43.2. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.43.3. Присутствие на уроках (занятиях) педагогических работников посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

5.43.3. Входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

5.43.4. Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

5.44. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка статья 115 ТК РФ.

5.45. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, продолжительностью 8 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка статья 116 ТК РФ.

5.46. Ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска предоставляются педагогическим работникам, продолжительность которого определяется Постановлением Правительства РФ №724 от 01.10.2002 - 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка статья 334 ТК РФ

5.47. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **включаются:**

- Время фактической работы;
- Время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- Время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- Период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее **14 календарных дней в течение рабочего года.**

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, **не включаются:**

- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статей 76 ТК РФ;

- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

Стаж работы для исчисления ежегодного отпуска исчисляется за соответствующий рабочий год. Первый рабочий год исчисляется со дня поступления на работу в данную организацию, последующие – со дня, следующего за днем окончания предыдущего рабочего года. (Например, если работник поступил на работу 15 июня 2001 года, то первый рабочий год представляет собой календарный отрезок с 15 июня 2001 по 14 июня 2002 года, второй рабочий год, за который подлежит предоставлению следующий ежегодный отпуск – с 15 июня 2002 года по 14 июня 2003 года и т.д.)

5.48. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска **за первый год** работы возникает у работника **по истечении шести месяцев** его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев.

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

- Женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных федеральным законом.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации (статья 122 ТК РФ).

5.49. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска педагогически работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. Ежегодный оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (статья 123 ТК РФ).

5.50. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

- Временной нетрудоспособности работника;
- Исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время

отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).

5.51. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

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

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 или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 125 ТК РФ).

5.52. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

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

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет (статья 126 ТК РФ).

5.53. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (статья 128 ТК РФ).

5.55. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо частями. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ).

5.56. 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 образовательной организации.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетной грамотой;
- в) представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- г) звание «Кадровый работник образовательной организации»;
- д) звание «Ветеран труда образовательной организации»;
- е) награждение памятным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.4. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение по виновным основаниям в качестве дисциплинарного взыскания может быть осуществлено в соответствии:

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

с п.5 статьи 81 ТК РФ — неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

с п.6 статьи 81 ТК РФ — однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, **в том числе разглашения персональных данных другого работника;**

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

п.7 статьи 81 ТК РФ совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

п.8 статьи 81 ТК РФ совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

п.9 статьи 81 ТК РФ принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

п.10 статьи 81 ТК РФ однократного грубого нарушения руководителем (филиала, представительства), его заместителей своих трудовых обязанностей;

п.11 статьи 81 ТК РФ представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации.

7.5. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

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

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

7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка к работнику не применяются.

7.10. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, изделия или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения и подтверждающих документов;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

VIII. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя. Руководитель образовательной организации при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996-1997 годы». Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 №378 «Об охране труда в системе образования Российской».

Работодатель обязан обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- обеспечение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения (статья 212 ТК РФ).

8.2. Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения определяются нормативными правовыми актами, утвержденными в порядке, установленном Правительством РФ.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления в отдельных организациях могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению медицинских осмотров (обследований).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет порядке, устанавливаемом Правительством РФ (статья 213 ТК РФ).

8.3. Обязанности работника в области охраны труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- **немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья;**
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) (статья 214 ТК РФ).

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

Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя. Предусмотреть выдачу резиновых перчаток с периодичность 1 раз в месяц для уборщиков служебных помещений.
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и охраны труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, органы государственной власти субъектов РФ и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

8.5. Работник обязан содержать в исправном состоянии технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить

своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатировать в личных целях.

8.6. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, связанного с производственным фактором, какой бы тяжести оно ни было, незамедлительно сообщить руководителю организации.

8.7. Запрещается:

- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию и находится в организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещениях организации на видном месте.

8.9. Правила утверждаются директором организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации и согласовываются с управляющим советом организации.

8.10. Пункт 8.10. настоящих Правил является последним пунктом в данном документе.