

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
С. Я. Ящук А.В. Ящук
«05» 12 2024 г.

Принято общим собранием
работников
«05» 12 2024 г.
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40»
г. Сыктывкара
«06» 12 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**государственного общеобразовательного учреждения Республики Коми
«Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара**

г. Сыктывкар, 2024

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара (далее – Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.12 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара (далее – Школа), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины; устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими правилами, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Школы, расположенной по следующим адресам:
 - г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д.95 (корпус № 1)
 - г. Сыктывкар, ул. Катаева, д.39 (корпус № 2)
- 1.4. Правила утверждаются руководителем Школы с учетом мнения первичной профсоюзной организации Школы (далее – Профсоюзная организация) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 1.5. Индивидуальные обязанности работников школы предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).
- 1.6. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в школе на видном месте.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Трудовые отношения в Школе регулируются Трудовым кодексом РФ, Законами РФ и ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации».
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и администрацией Школы (далее – Работодатель), если иное не установлено действующим законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.
- 2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.5. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 2.6. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.8. Не допускается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.9. Не допускается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.10. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.12. Трудовая книжка установленного образца является документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. С 1 января 2020 года начался переход на электронные трудовые книжки. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются действующим законодательством.

2.13. Если работник не отказался от бумажных трудовых книжек, подав соответствующее заявление, то работодатель продолжает ведение трудовых книжек в бумажном виде наряду с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.14. Прием на работу оформляется приказом по школе, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, инструктаж на рабочем месте по правилам пожарной безопасности и технике безопасности, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Школы и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе в течение 75 лет.

2.19. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается.

2.21. Изменение подведомственности (подчиненности) Школы или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Школы.

2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.23. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.24. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Школы, с изменением подведомственности (подчиненности) Школы либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.25. Увольнение работника по основанию, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Школе.

С приказом по Школе о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку/сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при

увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а администрация Школы в последний день работы обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.29. О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

2.30. При получении бумажной трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.31. Директор Школы может быть освобожден от работы органом, который его назначил, или вышестоящим органом.

3. Основные обязанности и ответственность администрации

3.1. Администрация Школы обязана:

3.1.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашения и трудовые договоры;

3.1.2. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзной организации школы;

3.1.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.1.5. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 3.1.6. обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;
- 3.1.7. создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- 3.1.8. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- 3.1.9. обеспечивать условия для систематического повышения квалификации.
- 3.1.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 3.2. Администрация имеет право:
 - 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.2.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.2.4. 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, требований охраны труда;
 - 3.2.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - 3.2.6. разрабатывать и утверждать в установленном порядке локальные нормативные акты для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами.

4. Основные права и обязанности работников школы

- 4.1. Работник имеет право:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
 - 4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в следующие сроки:
 - 30 (31) число месяца срок выдачи зарплаты за первую половину месяца (аванс);
 - 15 число месяца следующего за отчетным – срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца
 - 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством;

- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса. Конкретный период, на который предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, определяется по соглашению сторон
- 4.1.15. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации гарантий при прохождении диспансеризации:
- работник в возрасте от 18 до 39 лет освобождается от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - работник в возрасте старше 40 лет освобождается от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
 - работник, относящихся к категории предпенсионер, пенсионер освобождается от работы на два рабочих дня один раз в год ежегодно с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка;
 - работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней освобождения от работы для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 №927.
- Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Отсутствие на период диспансеризации работник обязан подтвердить справкой из медучреждения о прохождении диспансеризации в течение 3-х рабочих дней.
- 4.2. Работник обязан:
- 4.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать настоящие Правила;
- 4.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.6. бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- 4.2.7. незамедлительно сообщить директору Школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;
- 4.3. Работники несут ответственность:
- 4.3.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами,
- 4.3.2. материальную - за причиненный Школе прямой действительный ущерб.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников, в т.ч. педагогических, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором (контрактом), годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Графики работы непедагогических работников утверждаются Директором Школы, предусматривают

время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

Время работы школы с 7.30 до 18.00 по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин, 36 – для женщин.

5.3. Режим работы по категориям работающих:

5.3.1. Учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог дополнительного образования:

Рабочее время указанных категорий педагогических работников определяется учебным расписанием. Начало рабочего дня – за 20 минут до звонка на свое первое учебное занятие/урок по расписанию. Конец рабочего дня – окончание последнего урока (занятия) по расписанию. Перерывы между учебными занятиями (уроками) входят в рабочее время учителя. Администрация Школы при составлении учебного расписания обязана не допускать продолжительных перерывов более 2-х уроков в день. Указанные перерывы (“окна”) в рабочее время не входят, учитель (преподаватель) вправе использовать это время по своему усмотрению. Перерыв для приема пищи указанным работникам предоставляется в удобное время для них время, не совпадающее с их учебными занятиями по расписанию.

5.3.2. Администрация (директор, заместители директора) имеет нормированный рабочий день. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

Перерыв на обед 30 минут, не входящий в рабочее время в удобное для работника время (не более чем через 4 часа после начала работы). Продолжительность рабочей недели 36 часов (женщины) или 40 часов (мужчины). Выходные дни – суббота, воскресенье.

Один раз в неделю заместители директора являются дежурными администраторами. Время работы дежурного администратора с 7.30 до 15.00. Дежурный администратор отвечает за порядок и жизнеобеспечение всех структур Школы. График дежурства работников администрации вывешивается на стенде. Прием по личным вопросам ведется по графику, который составляется на учебный год, по предварительной записи.

5.3.3. Педагог-психолог: режим работы выстраивается на основе расписания уроков, утверждается приказом директора. Перерыв на обед 30 минут не входящий в рабочее время (не более чем через 4 часа после начала работы). Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 36 часов: 18 часов – работа с детьми, 18 часов – методическая работа). Для проведения консультаций с родителями и обучающимися отводятся специальные дни.

5.3.4. Заведующая библиотекой: понедельник – четверг с 8.30 до 16.15, пятница с 8.30 – 16.00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут, не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 13.30 часов. Продолжительность рабочей недели 36 часов. Методическое время (2,5 часа в неделю) может использоваться по согласованию с администрацией для самообразования или работы с библиотечным фондом без явки на рабочее место.

5.3.5. Специалист по информационным ресурсам: начало рабочего дня 15.00, конец рабочего дня – 18.30, в пятницу начало рабочего дня 14.30, конец рабочего дня – 18.30. механик: начало рабочего дня 14.30, конец рабочего дня – 18.30. Выходные дни – суббота,

- воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 20 часов (для мужчин), 18 часов (для женщин) на 0,5 ставки согласно штатному расписанию.
- 5.3.6. Дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий: начало рабочего дня 7.30, конец рабочего дня – 16.00. Перерыв для приема пищи, не входящий в рабочее время предоставляется с 11.00 до 11.30. Выходные дни – суббота, воскресенье. режим работы выстраивается на основе расписания уроков, утверждается приказом директора.
- 5.3.7. Уборщик служебных помещений корпус № 1 (дневной): понедельник – пятница 7.30 – 15.30, пятница 7.30- 15.00, перерыв на обед 11.30 – 12.00. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 36 часов (для женщин).
- Уборщик служебных помещений корпус № 2 (дневной): 7.45 – 15.42 (понедельник – пятница), перерыв на обед 30 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 36 часов (для женщин).
- Уборщик служебных помещений корпус № 1: 10.00 – 18.00, пятница 10.00 - 17.30. перерыв на обед 30 минут 13.00 – 13.30, Выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели – 36 часов (для женщин).
- 5.3.8. Социальный педагог - продолжительность рабочего времени и времени отдыха определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте. Продолжительность рабочей недели 36 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут, не входящий в рабочее время, предоставляется время в удобное для работника время (не более чем через 4 часа после начала работы).
- 5.3.9. Тьютор: начало рабочего дня по утвержденному графику работы - расписанию, тарификации. Продолжительность рабочей недели для женщин – 27 часов (на 0,75 ставки, перерыв 30 минут для приема пищи, не входящий в рабочее время, в удобное для работника время, не совпадающее с занятиями по расписанию), 18 часов (0,5 ставки), 9 часов (0,25 ставки).
- 5.3.10. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ: начало рабочего дня по утвержденному графику работы - расписанию, тарификации. Продолжительность рабочей недели для женщин – 18 часов (0,5 ставки), 9 часов (0,25 ставки), 27 часов (0,75 ставки).
- 5.3.11. Документовед: начало рабочего дня 9.00; конец рабочего дня 16.45 (в пятницу - 16.30). Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв для приема пищи продолжительностью 30 минут, не входящий в рабочее время, предоставляется с 13.00 до 13.30. Продолжительность рабочей недели – 36 часов (для женщин).
- 5.4. Короткий отдых и прием пищи Работники осуществляют в столовой школы.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам школы устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.
- 5.8. Первоначально оговоренный в трудовом договоре (контракте) объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре (контракте).
- 5.9. Трудовой договор (контракт) в соответствии со ст.93 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией школы;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.10. Привлечение отдельных работников школы к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзной организации школы по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

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

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

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.15. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях (предусмотренных законодательством) и Правилами об очередных трудовых отпусках.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска.

6. Особенности регулирования труда педагогических работников

6.1. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

6.1.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с адаптированной образовательной программой, утвержденной Школой, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

6.1.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.1.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

6.1.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

6.1.5. аттестацию на добровольной основе на первую или высшую квалификационную категорию;

6.1.6. прохождение не реже чем один раз в три года повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями.

6.2. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.2. обязанностей, обязаны:

6.2.1. соблюдать законные права и свободы учащихся;

не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст.24 Конституции РФ (п.1 – запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающим его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);

6.2.2. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

6.2.3. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

6.2.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

6.2.5. уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

6.2.6. развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

6.2.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6.2.8. учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования

- лицам с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 6.2.9. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 6.2.10. проходить аттестацию на соответствии занимаемой должности в установленном порядке,
- 6.2.11. обеспечивать организацию приема пищи обучающимися и соблюдение порядка в столовой (педагогический работник, который провел урок или занятие до перерыва на завтрак и обед),
- 6.2.12. по окончании последнего урока (занятия, мероприятия) обеспечивать порядок в фойе у гардероба и провожать обучающихся из здания школы.
- 6.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:
- 6.3.1. изменять по своему усмотрению график работы;
- 6.3.2. курить в помещении и на территории Школы;
- 6.3.3. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 6.3.4. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 6.3.5. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 6.3.6. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 6.3.6. отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 6.3.7. удалять обучающихся с уроков;
- 6.3.8. присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- 6.3.9. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор школы и его заместители;
- 6.3.10. делать замечания по поводу работы педагогических работников во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).
- 6.3.11. использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения, учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 6.4. Рабочее время и время отдыха:
- 6.4.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе руководителя школы, возможны только:
- по взаимному согласию сторон;
 - по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).
- Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных или технологических условий труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

6.4.2. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск.

6.4.3. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя школы. Администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы, утверждает учебную нагрузку на педсовете.

6.4.4. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду:

- сохранение преемственности классов;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.5.12.;
- молодых специалистов после окончания учебных заведений необходимо обеспечить учебной нагрузке не менее количества, соответствующего ставке заработной платы;
- школа работает по пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- общее собрание трудового коллектива проводится не реже двух раз в год, заседание педсовета проводится 1 раз в четверть продолжительностью не более 2,5 часов. Посещение педсовета обязательно для всех учителей и педагогических работников школы;

- заседание школьных методических объединений проводятся не менее 4-х раз в год;
 - общее собрание родителей созывается не реже 2 раз в год, классные – не реже 4 раз в год.
- 6.4.5. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

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

6.4.7. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) учитель вправе использовать по собственному усмотрению.

6.4.8. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Пересчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4.9. В соответствии с приказом об организации дежурства в школе педагогические работники привлекаются к дежурству по школе на переменах. График дежурств составляется и утверждается руководителем, вывешивается на видном месте. Дежурство

должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии (доплаты);
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или согласованию с первичной профсоюзной организацией, педсоветом школы и общим собранием работников Школы.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по школе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками к присвоению почетных знаний и т.д.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием.

8.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

8.3. В Школе устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

8.4. Согласно ст. 62 .2 ТК РФ с письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительностью рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности). Расширение зоны обслуживания предполагает выполнение работы по аналогичной должности в тех случаях, когда в организации нет дополнительной штатной единицы, вакантная штатная единица поделена между несколькими работниками. Для правильного документального оформления необходимо оформить: соглашение сторон трудового договора о расширении зон обслуживания и приказ о расширении зон обслуживания в произвольной форме.

9. Ответственность сторон

9.1. Дисциплинарное взыскание на директора Школы налагает Учредитель.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Основаниями для увольнения работника образовательного учреждения по инициативе школы до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, иными актами, содержащими нормы трудового права и действующим законодательством;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

9.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.6. Дисциплинарное взыскание на сотрудников школы налагает администрацией школы. Директор школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллективу работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.10. До применения дисциплинарного взыскания директор Школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

- 9.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.
- 9.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.
- 9.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 9.16. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 9.17. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 9.18. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 9.19. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 9.20. В случаях, предусмотренных ТК РФ (статья 243) или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 9.21. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 9.22. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 9.23. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 9.24. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя.

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

- 9.25. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 9.26. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.27. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.28. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 9.29. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 9.30. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.31. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.
- 9.32. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 9.33. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 9.34. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10. Техника безопасности и производственная санитария

- 10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию, следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции, использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а так же незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

- 10.2. Руководитель школы при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться 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.
- 10.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей обязаны проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

11. Заключение

- 11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 11.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 11.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу 01 января 2025г.