

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
учреждения 03.11.2015 г. протокол
№ 2



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

Иванюрина Лариса Ивановна
«03» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 03.11.2015 г. № 192
Директор МБОУ «СОШ № 19»



Шевцова И.А.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Тулуна
«Средняя общеобразовательная школа № 19»**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Порядок приема, перевода и увольнения работников	3 - 12
2.1. Порядок приема на работу	3-7
2.2. Гарантии при приеме на работу	7
2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу	8-10
2.4. Прекращение трудового договора	10-12
III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора	12-19
3.1. Работник имеет право	12-13
3.2. Работник обязан	13-15
3.3. Работникам запрещается	15-27
3.4. Работодатель имеет право	15-16
3.5. Работодатель обязан	16-17
3.7. Ответственность сторон трудового договора	17-18
3.8. Педагогическим работникам запрещается	18-19
IV. Рабочее время и время отдыха	19
4.1. Режим рабочего времени	19-23
4.2. Время отдыха	23-27
V. Оплата труда и поощрения за успехи в работе	27-28
VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение	28--29
VII. Заключительные положения	29

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее – учреждение, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

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

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

2.1.3.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

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

2.1.3.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.1.3.4. Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

2.1.3.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.3.6. По итогам испытательного срока работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.1.3.7. При неудовлетворительных результатах испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.3.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.3.1. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.4. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения (предусмотренные ст. 57 ТК РФ) и дополнительные условия.

2.1.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами, регламентирующими условия его работы;
- провести вводный инструктаж;

2.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в МБОУ, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБОУ (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2.1.8. Прием на работу без указанных в п. 2.1.7. документов не производится.

2.1.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иным причинам работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.11. При приеме на работу работник заполняет анкету, по утвержденной форме, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный), адрес электронной почты и т.д.

Полученные и обработанные персональные данные работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников МБОУ «СОШ № 19».

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

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

2.1.15. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.16. С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

Запрещается 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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.3.2.1. По инициативе работодателя изменение обязательных для включения в трудовой договор условий с работниками (без изменения их трудовой функции) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, дошкольных групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения и т. д.).

2.3.2.1. Изменение обязательных для включения в трудовой договор условий трудового договора в течение учебного года может производиться только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

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

3.2.5. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.3.6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

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

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

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

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

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

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

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

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 в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по

основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

2.4.2. При увольнении по собственному желанию работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.2.1. Днем увольнения считается последний день работы

2.2.2. До увольнения работник обязан возвратить работодателю все материальные ценности, выданные ему при осуществлении трудовой деятельности.

2.2.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.2.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.2.6. При временном приеме на работу, а также при заключении с работником срочного трудового договора специалист отдела кадров не позднее, чем за три дня до истечения действия таких договоров обязан в письменном виде направить уведомление о расторжении указанных договоров.

2.2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.2.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя, выдать справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись (приказ Минтруда России №182-н от 30.04.2013г.).

2.2.9. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости

явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.2.10. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.2.11. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Работник обязан:**
- 3.2.1. своевременно приступить к исполнению своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;
- 3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования производственной санитарии;
- 3.2.3. соблюдать настоящие правила;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. соблюдать режим рабочего времени, установленный правилами и трудовым договором с работником, максимально используя рабочее время для эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;
- 3.2.6. качественно и своевременно исполнять распоряжения, поручения работодателя и непосредственного руководителя;
- 3.2.7. стремиться к повышению своего профессионального уровня в

целях надлежащего исполнения трудовой функции;

3.2.8. бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

3.2.9. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.2.10. принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен учреждению;

3.2.11. не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.12. Эффективно использовать оборудование учреждения, и другие материально-технические средства учреждения;

3.2.13. экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, воду, другие материальные ресурсы учреждения;

3.2.14. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и помещениях учреждения;

3.2.15. соблюдать правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой;

3.2.16. в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами не разглашать и принимать меры к охране информации, отнесенной к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, полученной в рамках трудовых отношений;

3.2.17. соблюдать установленные в учреждении требования к работе с конфиденциальными и другими служебными документами;

3.2.18. соблюдать общие требования к поведению работающих на территории учреждения;

3.2.19. соблюдать требования противопожарной безопасности и требования к действиям работников при возникновении пожаров;

3.2.20. в случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в возможно короткий срок предупредить работодателя или непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

3.2.21. при отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими установленными документами в день выхода на работу.

3.2.22. работники в установленном порядке обязаны проходить медицинские осмотры (обследования): при поступлении на работу -

предварительные, в течение трудовой деятельности - периодические (не менее чем 1 раз в год).

3.2.23. педагогическим работникам строго соблюдать деловой стиль в одежде.

3.2.24. все работники должны строго соблюдать этику и культуру поведения в коллективе.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. курение в здании и на территории учреждения;

3.3.2. появление, пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.3.3. работникам учреждения рекомендуется воздерживаться от комментариев, интервью представителям сторонних организаций и средств массовой информации (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), касающихся деятельности учреждения, без предварительного согласования с работодателем, непосредственным руководителем структурного подразделения учреждения.

3.3.4. работники реализуют иные права, исполняют иные обязанности, установленные ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, трудовым договором, настоящими правилами и другими локальными нормативными актами.

3.3.5. круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник, по своей должности, определяется должностными инструкциями и Положениями о соответствующем отделе, службе, подразделении, утвержденными в установленном порядке.

3.4. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.5.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

3.5.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

3.5.4. требовать от работников соблюдения настоящих правил;

3.5.5. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. принимать локальные нормативные акты;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в

порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

3.8.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий;

3.8.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

Зудалать обучающихся с занятий и уроков, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.1.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

4.1.4. В учреждении для директора, главного бухгалтера, педагога-организатора, учебно-вспомогательного персонала, установлена 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.5. Время начала ежедневной работы в 8 час. 00 мин.;
Перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час.00 мин.;
Время окончания ежедневной работы в 17 час. 00 мин.

4.1.6. Для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по безопасности жизнедеятельности, основам безопасности образовательного процесса и условий труда устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов с одним выходным днем (воскресение), с гибким графиком работы, определяемым административным графиком дежурства по школе.

4.1.7. Для педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с сокращенной продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю с одним выходным днём - воскресенье. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов

педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и устанавливается с учетом объемов учебной нагрузки, предусмотренных трудовым договором, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них настоящими правилами и уставом учреждения.

4.1.8. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием учреждения, разработанным в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к составлению расписания и утверждённым работодателем. Расписание уроков составляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предоставляется один день в неделю для ведения методической работы при условиях, если их недельная нагрузка не превышает 18 часов.

4.1.8.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

4.1.8.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47 п.6).

4.1.8.3. Учителя-предметники должны осуществлять методическую работу и находиться в учреждении не менее 2-х часов в неделю вне своей учебной нагрузки для посещения и подготовки мероприятий (педагогических советов, совещаний, планёрок, праздников и других внеклассных мероприятий).

4.1.8.4. Начало рабочего времени учителя начинается за 10 минут до начала уроков учителя.

4.1.8.5. Учителям устанавливается учебная нагрузка до окончания учебного года и ухода работников в ежегодный оплачиваемый отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или количества часов по

учебному плану по преподаваемым предметам не менее, чем за 2 месяца в соответствии с ч. 2 ст. 74 ТК РФ.

4.1.8.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, сохраняется, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

4.1.9. Для отдельных категорий работников утверждены индивидуальные графики работы:

4.1.9.1. График работы для уборщиков служебных помещений:

- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с одним выходным днём (воскресенье);

С понедельника по четверг:

- Время начала ежедневной работы для первой смены в 08 час. 00 мин.;
- Перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.;
- Время окончания ежедневной работы в 16 час. 00 мин.
- Время начала ежедневной работы для второй смены в 12 час. 00 мин.;
- Перерыв на обед с 16 час.00 мин. до 17 час.00 мин.;
- Время окончания ежедневной работы в 20 час. 00 мин.

Пятница, суббота:

- Время начала ежедневной работы для первой смены в 08 час. 00 мин.;
- Перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.;
- Время окончания ежедневной работы в 15 час. 00 мин.
- Время начала ежедневной работы для второй смены в 12 час. 00 мин.;
- Перерыв на обед с 16 час.00 мин. до 17 час.00 мин.;
- Время окончания ежедневной работы в 19 час. 00 мин.

4.1.9.2. Для дворника:

- 6-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с одним выходным днём (воскресенье);

С понедельника по четверг:

- Время начала ежедневной работы для первой смены в 07 час. 00 мин.;
- Перерыв на обед с 12 час.00 мин. до 13 час.00 мин.;
- Время окончания ежедневной работы в 15 час. 00 мин.

Пятница, суббота:

- Время начала ежедневной работы для первой смены в 07 час. 00 мин.;
- Перерыв на обед с 11 час.00 мин. до 12 час.00 мин.;
- Время окончания ежедневной работы в 14 час. 00 мин.

4.1.9.3. Для сторожей время работы определяется графиками сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Графики сменности доводятся до сведения

работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Работник во время перерыва для отдыха и питания не должен покидать рабочее место. Время перерыва засчитывается в рабочее время и подлежит оплате.

4.1.10. Для работники дошкольных групп установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, определяется согласно производственному календарю на текущий год.

4.1.12. В учреждении ведется табельный учет рабочего времени.

4.1.13. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется Работником, ответственным за его ведение.

4.1.14. Табель учета использования рабочего времени на бумажном носителе по утвержденной форме с обязательным отражением всех явок и неявок (отпусков, командировок, больничных, учебных отпусков, дополнительных отпусков по коллективному договору, неявок по невыясненным причинам и т.п.) формируется ответственными, назначенными приказом директора.

4.1.15. Для каждого работника, работающего с суммированным учетом рабочего времени, в таблице проставляется норма часов по графику, подлежащих отработке в текущем месяце. Продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не должна превышать нормального числа рабочих часов по календарю 40-часовой рабочей недели. В случае превышения фактически отработанного времени за учетный период (год) нормального числа рабочих часов по календарю 40-часовой рабочей недели – сверхурочная работа оплачивается по окончании учетного периода (расчетный месяц декабрь) на основании ст. 152 ТК РФ.

4.1.16. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы работники учреждения могут направляться в служебные командировки. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, на основании постановления мэра городского округа от 23.07.2008г. № 677 и постановления от 13.09.2009г. №113, а также письма Министерства труда и социальной защиты РФ от 05.09.2013г. № 14-2/3044898-4415. Порядок оформления и иные вопросы, связанные с направлением Работников в служебные командировки, определены Положением «о Служебных командировках работников МБОУ «СОШ № 19» утвержденных работодателем.

4.1.17. По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.18. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

4.1.19. Периоды закрытия учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ОУ, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.2.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье, при шестидневной – один

выходной день в воскресенье.

4.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

4.2.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который составляет один час и устанавливается для всех служб, отделов: с 12-00 час. до 13-00 час (кроме работников, указанных в п.4.1.7. и 4.1.9. правил).

4.2.5. По соглашению между работником и работодателем перерыв для отдыха и питания предоставляется в иное время.

4.2.6. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

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

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

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

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

4.2.10. Работникам учреждения предоставляются:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к

ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

4.2.12. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.14. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. 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.

4.2.15. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

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

4.2.17. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого

отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.2.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии со ст. 128 ТК РФ, если это не препятствует организации работы учреждения:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 дней в году;

- при рождении ребенка отцу – до 5 дней;

- в случае свадьбы работника – до 5 дней, детей работника - до 3 дня;

- на похороны близких родственников - до 5 дней;

Настоящим коллективным договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 14 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства -1 день;

- для проводов детей в армию – 2 дня;

- в связи с юбилейной датой рождения работника (50,55, 60 лет) – 2 дня;

- председателю первичной профсоюзной организации за качественное выполнение работы - до 2 дней в каникулярное время;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня;

- работникам, имеющим ребёнка до 3 лет, имеющим 3 и более детей до 14 лет, одиноким родителям, имеющим детей до 14 лет – до 5 дней.

Указанный отпуск реализуется в удобное для работников время, а по заявлению работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

4.2.20. При наличии финансовой возможности учреждения, а также возможностей обеспечения работой часть ежегодно оплачиваемого отпуска,

превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией согласно ст. 126 ТК РФ.

V. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

5.1. Оплата труда, льготы и компенсации.

5.1.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором, исходя из требований ст. 129 ТК РФ, с учетом отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

5.1.2. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются работникам Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 19, разработанного по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

5.1.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 9-11 и 24-26 числа текущего месяца. Заработная плата перечисляется Работнику на счёт указанного банка.

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

5.1.4. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.1.5. Работники учреждения пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.1.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.1.7. При прекращении трудового договора работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

5.2. Поощрения за успехи в работе.

5.2.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, достижения в работе работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- почетной грамотой,
- применяет другие виды поощрений.

5.2.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.2.3. За достижения в области образования педагогические работники могут быть представлены к ведомственным наградам.

Ведомственные награды - награды Министерства образования и науки РФ:

- «Почетный работник общего образования»;
- Почетная грамота Министерства образования и науки РФ;
- Благодарность Министерства образования и науки РФ.

Награды министерства образования Иркутской области:

- Почетная грамота министерства образования Иркутской области;
- Благодарность министерства образования Иркутской области;

5.2.3. Поощрения оформляются соответствующими приказами и доводятся до сведения работников в торжественной обстановке.

5.2.4. Запись о награждении вносится в трудовую книжку работника.

5.2.5. Премирование работников осуществлять на основании Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа № 19» по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

6.2. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

6.3. Наложение дисциплинарного взыскания на работника отражается в приказе работодателя. Приказ 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.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6.7. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

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

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

7.3. Текст правил публикуется на официальном сайте учреждения в сети Интернет.