

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
«Светловская средняя общеобразовательная
школа имени Солёнова Бориса
Александровича»

ПРИНЯТЫ
на общем собрании коллектива
Протокол
от « 16 » сентября 2024 г. № 8
Председатель профсоюзного комитета
В. Козак



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора школы
от « 14 » сентября 2024 г. № 8-д
Т.Б. Румянцева



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников МАОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.»**
(с изменениями от 29.01.2020г.,
с изм., внесенными приказом МАОУ «Светловская СОШ
имени Солёнова Б.А.» от 17.01.2024г. № 08-од.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 30.12. 2001г №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 16.12.2019), Федеральным закон от 02.04.2014г. №55-ФЗ «О внесении изменений в статью 10 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" и Трудовой кодекс Российской Федерации» и определяют внутренний трудовой распорядок в МАОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.» (далее «общеобразовательное учреждение») Порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками МАОУ «Светловская СОШ имени Солёнова Б.А.», обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора общеобразовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Трудовые отношения возникают между работником и директором общеобразовательного учреждения (далее Работодатель) на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Устава общеобразовательного учреждения

2.1. Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора Администрация общеобразовательного учреждения обязана потребовать:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинская книжка;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается (ст. 65, 331 ТК РФ).

2.4. При приеме работника или переводе его на другую работу Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- заключить с работником трудовой договор (ст. 56 ТК РФ), который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Администрации общеобразовательного учреждения;
- оформить приказ по общеобразовательному учреждению, на основании трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностных инструкций;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом общеобразовательного учреждения;
- проинструктировать по охране труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, учащихся с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей – не более шести месяцев

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- а) беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6.1 Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником. В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, федерального законодательства,

законодательства автономного округа, нормативных правовых актов Администрации района, а также иных нормативных правовых актов.

2.6.2 Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности, согласно утвержденному штатному расписанию общеобразовательного учреждения, а также производятся другие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.7. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

2.9. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и Администрацией общеобразовательного учреждения. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия согласно ч 2 ст 72 Трудового Кодекса Российской Федерации допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.10. При наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив Администрацию общеобразовательного учреждения письменно за две недели.

2.11. По договоренности между работниками и Администрацией общеобразовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока, после предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Администрации (Работодателя) допускается согласно законодательству Российской Федерации.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменениями определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Администрации соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Администрацией.
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение, установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Администрация выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью общеобразовательного учреждения с записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.16. 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. Администрация обязана 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 Администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Администрация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Администрацией, по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Администрация обязана их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. С 01 января 2020 года общеобразовательное учреждение. в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника общеобразовательного учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Общеобразовательное учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Администрации).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовые функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прегрешения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя 86sch-svetlyii@mail.ru При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Администрация направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Администрацией для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Администрация по письменному заявлению работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить в порядке, установленном законодательстве РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник общеобразовательного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- ознакомление с документами, устанавливающими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором;
- отдых, предоставление выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном правовыми и нормативными актами за счет средств бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суде их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении общеобразовательного учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.2. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Устав Березовского района и иные муниципальные правовые акты Березовского района и обеспечивать их исполнение;

- строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности;

- быть всегда вежливыми, внимательными с учащимися, их родителями и членами коллектива работников общеобразовательного учреждения;

- систематически повышать свою деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу общеобразовательного учреждения;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры, в соответствии с инструкциями;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей на протяжении всего времени пребывания их в общеобразовательном учреждении, обо всех случаях травматизма, учащихся, работников общеобразовательного учреждения немедленно сообщать Администрации общеобразовательного учреждения;

- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

4.3. Работник вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению работника неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, Березовского района, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязана отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В установленном порядке на учителей общеобразовательного учреждения возлагаются дополнительные учебно-воспитательные функции (классное руководство, заведование кабинетом, мастерскими, организация общественно-полезного и производственного труда и др.).

4.5. Педагогические работники раз в 5 лет в обязательном порядке проходят аттестацию и курсы повышения квалификации.

4.6. Работники общеобразовательного учреждения имеют право в установленном порядке совмещать работу по профессиям и должностям.

4.7. Круг обязанностей работника общеобразовательного учреждения определяются Уставом, правилами внутреннего распорядка, положением о школе (общеобразовательном учреждении), а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанности, возложенные на них в указанном выше порядке;
- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс в общеобразовательном учреждении;
- обеспечивать систематическое повышение профессионального уровня работниками общеобразовательного учреждения;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем и т. д.;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану и здоровье учащихся и работников общеобразовательного учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, сотрудников и учащихся;
- организовать питание учащихся и сотрудников на должном уровне;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными непосредственно с их трудовой деятельностью;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими правилами и трудовыми договорами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- поддерживать инициативу и творчество работников;

5.2. Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников на протяжении всего времени пребывания их в общеобразовательном учреждении.

5.3. Администрация осуществляет свои обязанности с учетом полномочий, предусмотренных Уставом, правилами внутреннего распорядка.

5.4. Администрация имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работником в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- требования от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- принятие нормативно-правовых актов;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- оценку работы подчиненных, в том числе и посредством регулярной аттестации;
- стимулирование работников за интенсивность, высокие результаты и качество выполненных работ по итогам года;
- распределение совместно с комиссией выплат стимулирующего характера сотрудникам образовательной организации.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

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

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

6.3. 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.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять 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.

6.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязана выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с настоящими Правилами должен исполнять трудовые обязанности.

7.1. Для работников общеобразовательного учреждения устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя.
- время работы школы с 7³⁰ до 20⁰⁰ час.

• рабочее время каждого работника общеобразовательного учреждения определено учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом и правилами внутреннего распорядка, но не должно превышать 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин, с одним выходным днем - воскресенье.

• Администрация образовательной организации обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы;

• учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работника в отпуск;

- расписание уроков составляется заместителем директора (по учебной работе) и утверждается директором, с учетом соблюдения санитарно-гигиенических норм и экономии времени учителя;

- продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности с соблюдением установленной 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин, и утверждается директором общеобразовательного учреждения;

- работникам общеобразовательного учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника; в случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом Работодателю, который обязана принять необходимые меры к замене его другим работником;

- Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором общеобразовательного учреждения;

- очередность представления ежегодных отпусков устанавливается Администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения.

7.2. Работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

- по своему усмотрению изменять свой график работы, расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков, перемен, своего рабочего времени;

- освобождать учащихся от уроков для выполнения общественных поручений;

- отвлекать педагогических работников и Администрации от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проводимых мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствовать на уроках посторонним лицам, без разрешения директора общеобразовательного учреждения и его заместителей.

- вход в класс во время урока в исключительных случаях разрешается только директору и его заместителям.

7.3. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы.

- 7 января - Рождество Христово

- 23 февраля - День защитника отечества

- 8 марта - международный женский день

- 1 мая - Праздник весны и труда

- 9 мая - день Победы

- 12 июня - День России

- 4 ноября - День народного единства.

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

7.5. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится приказом директора с письменного согласия работника.

7.6. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение работы и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Учителям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в количестве 56 календарных дней.

8.2. Обслуживающему персоналу и рабочим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 дней.

8.3. работникам образовательной организации предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня (Постановление правительства РФ от 03.03.2012г. №170 «Об отнесении Березовского и Белоярского районов Ханты-Мансийского автономного округа-Югры к районам Крайнего Севера»).

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Отзыв работника из отпуска допускается в исключительных случаях и только с согласия работника.

8.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией.

8.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного Администрации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка до 3 месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральным законом.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником, без уважительных причин трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, если он уже имеет дисциплинарные взыскания, либо за разовое грубое нарушение трудовой дисциплины.

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины обязана по требованию Администрации предоставить письменное объяснение по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения, Администрацией совместно с работником кадровой службы и другими сотрудниками составляется соответствующий акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Администрация по собственной инициативе, по ходатайству профсоюзного комитета, по просьбе самого работника имеет право до истечения одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

10.2. Администрация производит оплату труда работников по утвержденному штатному расписанию.

10.3. Условия оплаты труда определяются трудовым договором, заключенным с работником при приеме на работу.

10.4. При выплате заработной платы Администрация обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, базовой и стимулирующей размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца путем перечисления на указанный работником счет в банке или получение через кассу централизованной бухгалтерии. Дата выдачи заработной платы установлена 6 и 21 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1,2,3,4 статьи 81, пунктах 1,2,5,6,7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов) не может быть с него взыскана, за исключением случаев: счетной ошибки; если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.
- при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.
- в случае, если Администрация допустит задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, он несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.
- работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;
- по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

11. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕФОНОВ

11.1. Работники школы вправе использовать в ходе профессиональной деятельности стационарные служебные телефоны. Личные звонки не допускаются, за исключением случаев, предусмотренными настоящими правилами и локальными нормативными актами.

11.2. Работникам запрещено без особой необходимости звонить со служебного телефона на телефоны сотовой связи.

11.3. В случае проведения междугородних переговоров работник обязана получить разрешение Администрации, поставить ее в известность о целях и тематике телефонного разговора.

11.4. Сотрудники, за которыми закреплены телефоны, имеющие выход на междугороднюю связь, несут персональную ответственность за доступ к ним посторонних лиц.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников школы.

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками школы является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.