

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

_____ Н. Н. Спресова
« » 2014 г

УТВЕРЖДАЮ Директор
МКОУ ХМР СОШ с.
Нялинское

_____ Е. Т. Зеленская
Пр № 320 от «01» 09 2014 г

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского района
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. Нялинское»**

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа с. Нялинское» (далее по тексту - Учреждение). Настоящие Правила установлены для всех работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Учреждения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Учреждения, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего Учреждения и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, организации труда на научной основе, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) -обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и работников, либо по согласованию с ними.

1.7. Правила утверждены приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.8. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.9. Текст настоящих Правил располагается на стенде в Учреждении и должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме и его исполнения, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения в лице работодателя.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель. Работник -физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель -Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица - руководителем Учреждения -в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Учреждения, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета —для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу;

б) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

7) 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.3. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором Учреждения и локальными нормативными актами:

-должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии);

-настоящими Правилами;

-локальным актом, регулирующим оплату и стимулирование труда в Учреждении;

-и другими.

При приеме на работу лицо, ответственное за организацию техники безопасности и охраны труда в Учреждении, обязано провести с работником вводный инструктаж с записью в журнале вводного инструктажа под роспись, ознакомить его с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда. При приеме на работу лицо, ответственное за организацию техники безопасности и охраны труда в Учреждении, обязано под роспись ознакомить работника с инструкцией по охране труда по профессии, с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией). На каждого работника Учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Учреждения в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под личную подпись в личной карточке. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.3.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе

на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим трудовым договором. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Срок испытания указывается также в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев. Срок испытания начинается с первого дня работы в Учреждении.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;
- нахождение в учебном отпуске;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

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 автономного округа, нормативных правовых актов администрации района, а также иных нормативных правовых актов. Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности согласно утвержденному штатному расписанию Учреждения, а также производятся другие выплаты, предусмотренные локальными актами об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам Учреждения и иными нормативными актами.

В период прохождения испытания работника наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по должности, проходит ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, индивидуальное обучение по месту работы проводится под руководством непосредственного руководителя или наставника из числа опытных работников Учреждения.

Работник несет ответственность за исполнение и или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, запретов и ограничений.

В процессе прохождения испытания непосредственным руководителем работника проводится периодическая оценка знаний и навыков работника путем заполнения оценочного листа, установленной формы. При этом используется один или несколько указанных методов:

- собеседование;
- метод экспертных оценок (с учетом мнения работников Учреждения); -анализ качества и своевременности выполнения поручений.

Оценочный лист работника хранится в личном деле.

В целях формирования решения о результатах прохождения испытания

непосредственный руководитель работника готовит заключение, в котором дает оценку его профессиональной деятельности и соответствия замещаемой им должности. Решение о результатах прохождения работниками испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает работодатель посредством утверждения заключения о результатах прохождения испытания. Заключение о результатах прохождения испытания хранится в личном деле работника. Работник, продолжающий работать по занимаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях. В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания делопроизводитель не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о непрохождении испытательного срока работником с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания работодателем передает его под роспись работнику. Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

2.3.6. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3.7. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (ст. 331 ТК РФ).

2.3.9. Работникам Учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.3.10. Каждый работник Учреждения обязан своевременно сообщать делопроизводителю об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении паспорта.

2.3.11. На педагогического работника Учреждения с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя.

2.4. Отказ в приеме на работу:

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.2. Отказ в приеме на педагогическую работу обязателен лицам (ст. 331 ТК РФ):

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

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;
- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;
- признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.4.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом

договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Учреждения, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя. Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

- появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление вовремя нахождения в отпуске, в командировке, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направление его на замещающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора Учреждения
- работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

2.7.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения. Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.7.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Учреждения являются:

-повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения;
-применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профкома.

2.7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Учреждения. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка -инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка -ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка -инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 -8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.7.12. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Также в день прекращения работы работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на

обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой и текущий календарный год. После прекращения работы справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя) не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или справку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами; -утверждать локальные нормативные акты Учреждения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других
- курить;
- использовать ненормативную лексику и брань;

- кричать на учащихся и в их присутствии;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- вести громкие разговоры и создавать шум во время учебных занятий; -портить имущество Учреждения;
- распивать алкогольные напитки.

4.7.7. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии обучающихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

4.7.8. Педагогическим работникам Учреждения в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- не допускать учащихся к занятиям;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения занятий;
- созывать вовремя проведения учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания, не относящиеся к учебному процессу.

4.7.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность в Учреждении для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7.10. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Ответственность. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

4.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо

излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка.

4.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;
- кладовщик

4.8.5.

Педагогические работники - заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться о совершенствовании материально-технической базы кабинета и о его развитии.

4.8.5. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся они обязаны немедленно сообщать администрации

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. -7.11. настоящих Правил.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с

профкомом Учреждения.

Режим работы Учреждения:

-время начала работы -08 часов 00 минут

-время окончания работы -20 часов 00 минут.

5.2. Для работников Учреждения при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 рабочих часов в неделю -для мужчин, 36 рабочих часов в неделю -для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается шестидневная рабочая неделя с

выходным в воскресенье. Сторожа работают согласно графику сменности. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час за исключением учителей и педагогов дополнительного образования. В соответствии со ст. 95 ТК РФ учителям и педагогам дополнительного образования, которым по своей педагогической деятельности невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка

компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени

-не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», с учетом количества часов по учебному плану, учетом учебных программ, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и уставом Учреждения.

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. 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 Учреждения с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Для работников, определенных пунктом 5.3 настоящих Правил, время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, годового календарного учебного графика.

В рабочее время педагогический персонал может привлекаться к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, мероприятия и продолжается не более 20 минут после окончания занятий, мероприятия. График дежурств по Учреждению составляется на Полугодие и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом.

График дежурств на мероприятии составляется за 3 дня до начала мероприятия и утверждается руководителем Учреждения. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается с 08 часов 10 минут.

5.4.1. Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий, для других работников устанавливается согласно графикам рабочего времени работников Учреждения.

5.4.2. Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы текущего года работниками, ответственными за внеучебную работу, под руководством заместителей руководителя Учреждения. Расписания и планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный и воспитательный процесс. Они утверждаются руководителем Учреждения, являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

5.4.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций - от 45 минут до 1,5 часов.

5.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения профкома графики рабочего времени работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям). Графики вывешиваются в здании Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками не менее чем за два месяца до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

5.6. Работодатель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в специальном журнале

или в ином порядке, установленном в Учреждении. Ведение и хранение журнала возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

5.7. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах или по Учреждению в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.) считаются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы.

Специалисты (за исключением педагогических работников), служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

5.8. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно -правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины во время ее нахождения в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких -либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Для работников в возрасте до восемнадцати лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте до шестнадцати лет -не более 24 часов в неделю,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет -не более 35 часов в неделю.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения профкома -

при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.11. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ и с учетом мнения профкома. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

5.12. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.13. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни

-женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы. Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

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

5.15. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лицо об отсутствии на рабочем месте. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.16. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос

присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей. Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. 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 (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2.

В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.2. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и приема пищи дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.3. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

6.4. Работодатель обязан:

6.4.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения профкома, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения как работодателем, так и работниками Учреждения.

6.4.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи

работником письменного заявления (о переносе отпуска).

6.4.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4.4. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

6.4.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.6.1. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Учреждения (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.6.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней.

6.6.2.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогических работников. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск установлен удлиненным в размере 56 календарных дней для следующих работников:

- директор Учреждения,
- заместители директора, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- учитель,
- педагог-психолог,
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,
- социальный педагог.

6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.7.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам -за работу в местностях, приравненных к районам крайнего Севера -16 календарных дней;
- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда -до 7календарных дней.

Перечень должностей с вредными условиями труда, работа по которым дает право на ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск, установлен в Приложении 4к настоящим Правилам.

6.7.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы:

-при рождении ребенка в семье -до 5 дней;

-для проводов детей в армию -до 2 дней;

-в случае регистрации брака работника (детей работника) -до 3 дней;

-на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дочь, сын)- до 5 дней;

-работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери -до 14 календарных дней в год;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

продолжительность

отпуска определяется по соглашению между работником и

работодателем.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

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

6.10. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка -отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости). В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине

по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо

от стажа работы у данного работодателя.

6.11. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, до истечения шести месяцев непрерывной работы в Учреждении, должен быть предоставлен оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

6.12. Длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности). Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, определенных нормативным актом Администрации Ханты-Мансийского района

6.13. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

6.14. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

7. Оплата труда. Объем педагогической работы/учебной нагрузки

7.1. Штатное расписание Учреждения утверждается директором.

7.2. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в зависимости от установленной тарифной ставки (оклада) с учетом повышающих коэффициентов, а также в соответствии с объемами и видами работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

7.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под личную роспись не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной

нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профсоюзом Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

7.5. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

7.6. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

7.6.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;

7.6.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.

7.7. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

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

7.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Установленный в текущем году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 7.8 настоящего раздела.

7.10. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под роспись. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) восстановление на работе

учителя

(возвращение на работу) ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

7.12. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.13. Выплата заработной платы работникам в Учреждении производится два раза в месяц 13 и 27 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях (по заявлению работника).

7.14. В

Учреждении устанавливаются стимулирующие, компенсационные выплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда, Положением об установлении стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам, утвержденными директором Учреждения.

7.15. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, Положением об оплате труда, Положением об установлении стимулирующих выплат.

7.16. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии требованиями действующего законодательства.

8. Трудовая дисциплина и поощрения за труд

8.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

8.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя; - продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя.

8.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством:

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующим основаниям.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применен только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части 1 статьи 81, статьи 25374, 376 и 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

8.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или соответствующего профсоюзного органа работников. 8.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и Уставом Учреждения:

-объявление благодарности;

-награждение премией;

-награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

-награждение ценным подарком;

-представление к награждению муниципальными, региональными, отраслевыми и государственными наградами.

8.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников. Сведения о поощрениях и награждениях орденами, медалями, знаками отличия Российской Федерации вносятся в трудовую книжку работника.

8.14. За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник образования ХМАО», орденами и медалями Российской Федерации и др.

9. Сохранение конфиденциальной информации

9.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

9.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

9.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающихся, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

9.2.2. Для администрации Учреждения: информация, касающаяся деятельности Учреждения и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом или профсоюзным комитетом.

9.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

10. Правила пользования служебными помещениями

10.1. В Учреждении не допускается:

-оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Учреждения по окончании рабочего дня;

-покидать кабинеты и иные помещения Учреждения во время присутствия в них посторонних лиц;

-оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения при отсутствии в них работников Учреждения.

11. Материальная ответственность работников

11.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

11.2. Правила привлечения к материальной ответственности.

Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем и его заместителями - по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое

распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

11.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

11.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

11.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Учреждению и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае должен быть составлен соответствующий акт.

11.2.4.

Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

11.2.4. Возможные способы возмещения ущерба. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Учреждению.

11.2.5. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

11.2.7.

Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Учреждению равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

11.2.6. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Учреждения и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

11.2.7. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя. Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

12. Хранение ключей от кабинетов, раздевалок и других помещений

12.1. Ключи от кабинета директора Учреждения и сейфов находятся в пользовании у директора Учреждения. Контрольный экземпляр ключа находится на хранении у заведующего хозяйством.

12.2. Ключи от секретарской находятся у делопроизводителя. Контрольный экземпляр ключей находится на вахте.

12.3. Ключи от учебных кабинетов находятся на вахте, у заведующих кабинетами.

12.4. Ключи от раздевалок находятся в пользовании у Гардеробщика и хранятся на вахте. Ключи от раздевалок вахтер обязан выдавать только гардеробщику, дежурному администратору и заместителю директора.

12.5. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу с 01.09.2014года и действуют до их отмены приказом руководителя.

13.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем.