

Приложение № 3  
к коллективному договору

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного  
комитета МКОУ СОШ № 6  
Перчаткина Е.М.



Директор МКОУ СОШ № 6  
И.В. Купина  
приказ № 8-лс от



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

## **1. Общие положения**

**1.1.** В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно он выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

**1.2.** Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

**1.3.** Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, организации ТК РФ ст. 21.

**1.4.** Настоящие примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 и ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.5.** Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, или иным органом, представляющим интересы работников.

**1.6.** Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлении администрации.

**1.7.** Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

**1.8.** Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

## **2. Основные права и обязанности руководителей образовательного учреждения**

Основные права и обязанности работодателя предусмотрены в ст.22 ТК РФ.

**2.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право:**

5. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящими правилами;
6. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор с работниками предприятия;
7. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
8. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения ими настоящих правил;
9. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством;
10. принимать локальные нормативные акты, не ухудшающие положение работников по отношению к действующему трудовому законодательству;
11. вступать в объединения работодателей в целях представления и защиты своих интересов;
12. не допускать к работе работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, и считать данные рабочие дни для указанных работников прогулами.
13. управление образовательным учреждением и персоналом, и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения;
14. организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

## **2.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, договоры о труде обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной

ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах, укреплять и развивать социальное партнерство,
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, предусмотренном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников образовательных учреждений**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

11. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
12. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
13. охрану труда;
14. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
15. отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,
16. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
17. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
18. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
19. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
20. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом их разрешения, включая право на забастовку;
21. получение в установленном порядке за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
22. бесплатную жилую площадь с отоплением и освещением в

сельской местности;

23. длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
24. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
25. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

### **3.2. Работник обязан:**

3. предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные трудовым законодательством.
4. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик;
5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
6. исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий;
7. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, работать честно и добросовестно;
8. использовать рабочее время для производительного труда, - повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
9. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
10. содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, - поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
11. эффективно использовать учебное оборудование, экономно

- и рационально расходовать сырье, топливо и другие материальные ресурсы;
12. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
  13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.
  14. соблюдать порядок жизнедеятельности школы: сопровождать в столовую и гардероб учащихся 1-11 классов; содействовать организации дежурства по школе учащихся 6-11 классов; добросовестно выполнять обязанности дежурного учителя по школе;
  15. всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
  16. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  17. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
  18. осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
  19. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
  20. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
  21. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
  22. педагогические работники школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества работодателя;

23. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

24. в случае неявки на работу по уважительным причинам (болезнь, несчастный случай с работником или членом его семьи, дорожно-транспортное происшествие, вызов в суд и т.п.) предупреждать работодателя или непосредственного руководителя в течение не более чем 24 часов;

25. круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утвержденной директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

#### 4. Порядок приема работников

**4.1.** Трудовые отношения при поступлении на работу в МОУ СОШ № 6 оформляются заключением **письменного трудового договора**, то есть соглашения между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить соответствующие действующим законодательным и нормативным актам условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять возложенную на него данным соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (ст.56 ТК РФ).

**4.2.** Для заключения трудового договора **лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:**

–□□□□□□ личное заявление;

–□□□□□□ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

–□□□□□□ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

–□□□□□□ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–□□□□□□ документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

–□□□□□□ документ об образовании, о квалификации, наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на налоговый учет.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

**4.3.** Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления перечисленных документов, помимо предусмотренных законодательством.

**4.4.** Для допуска к работе в МОУ СОШ № 6 требуется **справка о прохождении медицинского осмотра**, работник обязан его пройти в течение первых трех дней работы.

**4.5.** Содержание трудового договора должно полностью соответствовать ст.57 ТК РФ.

**Испытательный срок** (не более трех месяцев без учета срока временной нетрудоспособности) может быть предусмотрен трудовым договором только в соответствии со ст.70 ТК РФ. В период испытания на работника распространяется действие положений Трудового кодекса РФ и коллективного договора.

Изменение условий трудового договора может быть осуществлено только в соответствии с гл.12 ТК РФ.

**4.6.** Трудовые договоры могут заключаться:

8. на неопределенный срок;
9. на определенный срок, но не более пяти лет и только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

**4.7.** Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

10. на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
11. на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
12. на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);
13. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности школы и имеющих временный характер;
14. для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

15. с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
16. в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
17. Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

**4.8.** Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

18. с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
19. для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;
20. с заместителями директора;
21. с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
22. с лицами, поступающими на работу по совместительству.

**4.9.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иной срок не предусмотрен трудовым договором. Если работник не приступил к работе в течение недели после установленного срока без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

**4.10.** Если работник допущен к работе с ведома, или по поручению работодателя (или его представителя) без подписания трудового договора, то трудовой договор считается вступившим в силу со дня фактического выхода на работу и его подписание должно быть организовано в течение трех дней.

**4.11.** Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой хранится у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**4.13.** При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в МОУ СОШ № 6 правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

**4.14.** Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТК РФ, (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

**4.15.** В случае отказа в заключении трудового договора, лицо, получившее отказ, имеет право потребовать от работодателя сообщить ему причину отказа в письменной форме и обжаловать отказ в судебном порядке.

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

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

**4.17.** На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана на недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

**4.18.** Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

**4.19.** Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

**4.20.** Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым

договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

**4.21.** На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

**4.22.** Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

**4.23.** Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

**4.24.** О приеме на работу в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

**4.25.** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

#### **4.26. Подбор кадров.**

**4.26.1.** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации в заключении трудового договора не могут быть оспорены в судебном порядке за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 64 ТК РФ).

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

**4.26.2.** В соответствии с законом администрация образовательного

учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

## **5. Порядок увольнения работников**

### **5.1. Основанием для прекращения трудового договора являются:**

**5.1.1. Соглашение сторон** (ст.77 п.1 ТК РФ), то есть по взаимному волеизъявлению сторон.

**5.1.2. Истечение срока трудового договора** (ст.77 п.2 ТК РФ) за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

**5.1.3.Инициатива работника** (ст.77 п.3 ТК РФ), при которой он пишет заявление на увольнение, а работодатель имеет право потребовать от работника продолжения исполнения обязанностей в течение двух недель. До истечения указанных двух недель работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части статьи ТК РФ) или Закона РФ «Об образовании», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ);

По истечении двух недель при отсутствии приказа об увольнении работник имеет право прекратить работу.

### **5.1.4. инициатива работодателя** (ст.81 ТК РФ):

а) при сокращении численности или штата работников (увольнение осуществляется в соответствии со ст. 178, 179 ТК РФ);

б) при ликвидации учреждения (увольнение осуществляется в соответствии со ст.180);

в) при недостаточной квалификации работника, подтвержденной

результатами аттестации (должны быть выданы на руки работнику и могут быть обжалованы им в судебном порядке);

г) в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с п.8.3 настоящих правил;

д) в случае однократного грубого нарушения (в соответствии с их перечнем в п. 8.3 настоящих правил) работником трудовых обязанностей;

е) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

ж) Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ.

з) Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

**5.1.5.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

**5.1.6. обстоятельства, не зависящие от воли сторон:**

а) призыв работника на военную или альтернативную гражданскую службу;

б) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

в) не избрание на должность;

г) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

д) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

е) в других случаях, предусмотренным ст.83 ТК РФ.

**5.2.** Последний день работы является днем увольнения. Работодатель обязан в этот день выдать работнику трудовую книжку, по письменному требованию работника другие документы, связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

**5.3.** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

**5.5.** В случае задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в нее неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок за весь срок задержки в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

**5.6.** В случае задержки выплаты окончательного расчета работодатель несет материальную ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ.

### **5.7. Перевод на другую работу.**

**5.7.1.** Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

**5.7.2.** Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

**5.7.3.** Перевод на другую работу без согласия работника возможен в случаях предусмотренных (ст. 74 ТК РФ).

**5.7.4.** Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу.

**5.7.5.** Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменением организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

**6.1.** Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них

Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

**6.2.** Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Закон «Об образовании».

**6.3.** Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

**6.5.** Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**6.6.** Продолжительность учебной недели во 2-х – 11-х классах – 6 дней, в 1 классе – 5 дней;

- занятия в Учреждении в одну смену;

- начало занятий: в 8<sup>15</sup> ч.

- продолжительность урока – 40 минут;

- перемены между уроками: две по 20 минут, а остальные по 10 минут.

В оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям Учреждения в первых классах используется «ступенчатый» режим обучения в 1 полугодии:

- в сентябре, октябре – по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре, декабре - по 4 урока по 35 минут каждый, январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый.

**6.7. Продолжительность рабочей недели** – 40 часов для мужчин, 36 часов – для женщин.

**6.8.** Рабочий день учителя начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

**6.9.** Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут

после их окончания.

**6.10.** Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

**6.10.1.** По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

**6.10.2.** Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Сверхурочные работы допускаются лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99 ТК РФ) и не должны превышать для каждого работника 120 часов в год.6.9. Нерабочие праздничные дни установлены Трудовым кодексом РФ (ст.112 ТК РФ). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

**6.11.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Тем категориям работников, для которых невозможно сокращение рабочего дня (сторожа), оплата указанного часа работы производится в размере, предусмотренном для сверхурочной работы.

**6.12.** Для привлечения работника к выполнению трудовых обязанностей в праздничный или выходной день, установленный в соответствии с условиями коллективного договора на работу, работодатель обязан издать соответствующий приказ, согласованный с профкомом и оплатить труд в соответствии со ст.153 ТК РФ в двойном размере или предоставить другой день отдыха.

**6.13.** Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. (п. 4.11, 4.12, 4.13 коллективного договора).

**6.14. График отпусков** составляется и согласовывается с профкомом на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (п. 4.4, 4.5 коллективного договора).

**6.15.** Работник извещается о начале отпуска за неделю до календарного года и повторно не позднее, чем за две недели до его начала.

**6.16.** Любое отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

**6.17.** Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины, за которое могут быть применены дисциплинарные взыскания

**6.18.** Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

**6.19.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

**6.20.** Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

**6.21.** В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

**6.22.** Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих условиях:

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

**6.23.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) п. 66

Типового положения об образовательном учреждении. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (**Ст.74. ТК РФ**), например, для замещения отсутствующего учителя продолжительностью выполнения работником без согласия, увеличенной учебной нагрузки в том случае не может превышать одного месяца в течение календарного года;

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в этой же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку;

г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или окончания этого отпуска.

**6.25.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

**6.26.** При проведении тарификации учителей на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с председателем профкома.

**6.27.** При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преимущество классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 6.2.3.

**6.28.** Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм

и максимальной экономии времени учителя.

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

**6.30.** Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

**6.31.** Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

**6.32.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленных продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с председателем профкома.

Любое отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя или его представителя.

**6.33.** В учреждении предусмотрено время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению; графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников должно быть не более двух часов, не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается. Трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (ст. 108 ТК РФ).

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**6.34.** Для некоторых категорий (например, для помощников воспитателей,

младших воспитателей, операторов котельных, машинистов (кочегаров) котельных, где система требует круглосуточное дежурство) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

**6.35.** Работа в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные дни и праздничные беременные женщины и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

**6.36.** Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Учет рабочего времени сторожей ведется суммированно в течение года.

**6.37.** Руководитель образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**6.38.** Время осенних, зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних и весенних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им времени с сохранением установленной заработной платы.

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

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. (п. 4.11, 4.12, 4.13 коллективного договора). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников.

Работник извещается о начале отпуска за неделю до календарного года и повторно не позднее, чем за две недели до его начала.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника (ст. 136 ТК РФ).

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за две недели) работника о времени отпуска.

### **6.39. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график

работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения и на его территории.

#### **6.40. Запрещается:**

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии обучающихся.

### **7. Поощрения за успехи в работе**

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

3. Объявление благодарности;
4. Выдача премии;
5. Награждение ценными подарками;
6. Награждение грамотой;
7. Представление к званию лучшего по профессии.

**7.2.** При наличии средств разное премирование в целях поощрения Работников за выполненную работу устанавливается премия по итогам работы (полугодие, год) согласно Положению об оплате труда (Приложение №2 Положение об оплате труда работников МОУ СОШ № 6.).

**7.3.** Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

**7.4.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

**7.5.** Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7.6.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). (Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе).

**7.7.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 192 ТК РФ).

## **8. Трудовая дисциплина**

**8.1.** Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

**8.2.** Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

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

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

**а) замечание:**

4. за опоздание на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;

5. за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений

руководителя по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;

**б) выговор:**

- за два и более опоздания на работу или необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня до 30 минут;
- за опоздание на работу и необоснованное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня продолжительностью более 30 минут;
- за неоднократное невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя структурного подразделения по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- за невыполнение или ненадлежащее выполнение распоряжений руководителя или его заместителей по исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией;
- за грубое нарушение трудовых обязанностей и трудовой дисциплины:
- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, что должно быть подтверждено медицинским заключением или актом, составленным с участием профкома;
- совершение по месту работы мелкого хищения, не подтвержденного приговором суда, но признанного самим работником;
- нарушение требований по охране труда и технике безопасности, не повлекших за собой тяжких последствий;
- отказ работника от прохождения в рабочее время обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации;
- невыход работника на работу в его выходной день, если администрацией был издан соответствующий приказ, не противоречащий трудовому законодательству и настоящим правилам;

**8.4.** Увольнение в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. При этом для увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) работник должен иметь в течение одного года не менее двух взысканий.

**8.5.** К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5 ст. (неоднократное

неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание), 6 (однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей), (повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения) Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 (совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя) .

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

Так, Законом РФ «Об образовании» (п.3 ст.56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения для истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

**8.7.** Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

**8.8.** За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

**8.9.** Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

**8.10.** Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения соответствующего с его уставом.

**8.10.1.** Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных

профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы органа – соответствующего объединения профессиональных органов (ст. 374 ТК РФ).

**8.10.2.** Члены совета трудового коллектива (если совет создан в образовательном учреждении) не могут быть по инициативе администрации подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива (ст. 374 ТК РФ).

**8.10.3.** Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самодеятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

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

**8.11.1.** Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

**8.11.2.** В соответствии Закона «Об образовании» (ст. 55 п.2, 3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального проведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

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

**8.11.3.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт, подписываемый руководителем структурного подразделения и свидетелями отказа. Отказ работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

**8.13.** Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать

указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.13.1.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

**8.15.** Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

**8.1.** Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

**8.2.** Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Отраслевой программой Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

**8.3.** Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

**8.4.** В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

**8.5.** Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во

всех случаях.

**8.6.** Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

## **9. Ответственность сторон трудового договора**

9.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

9.2.1. Работодатель возмещает причиненный им ущерб имуществу работника в полном объеме.

9.2.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе, если заработок не получен в результате:

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

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

9.3.3. задержке работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка должен быть постоянно вывешен на видных местах для ознакомления с ним всех работников МКОУ СОШ № 6.

10.2. Руководитель должен предоставлять работникам по первому их требованию настоящие правила и Трудовой кодекс Российской Федерации, разъяснять им права и обязанности обеих сторон трудовых отношений.