

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

Рассмотрено на общем собрании
ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Протокол № 3 от 17.03.2025

Десять Десятирикова О.А.

Директор МБОУ «СОШ №15»



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ «СОШ № 15»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБОУ «СОШ №15») и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники МБОУ «СОШ №15» (далее учреждение) реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники учреждения и работодатель, представленный директором учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, **каждый** из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается **работнику**, другой – хранится в учреждении.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом учреждение не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для заместителей директора – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

-паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой

книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом учреждения и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.8. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки.

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

2.9. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, справки о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, расписки о согласии на обработку персональных данных работника. Здесь же хранится один экземпляр

письменного трудового договора.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения. Личное дело работника хранится в учреждении, в т.ч. и после увольнения, согласно действующему законодательству.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на срок до одного месяца.

3.3. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Учреждение ведет в электронном виде и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на

работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

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

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России. В случаях приема на работу и увольнения работника, приостановление или возобновление действия трудового договора, заключение или прекращение договора ГПХ сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа учреждения. В случаях перевода на другую постоянную работу, установление новой профессии (квалификации), переименование работодателя, запрет занимать должность, не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем, в котором издан приказ.

5.4. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника.

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя **usolue15@mail.ru**.

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

6. Основные права и обязанности работников

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

6.2. Работник учреждения имеет права на:

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

- 6.2.4. отдых установленной продолжительности;
- 6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 6.2.8. участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных трудовым законодательством и коллективным договором;
- 6.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 6.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.3. Работник учреждения обязан:
 - 6.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - 6.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя и его заместителей, использовать рабочее время для производственного труда;
 - 6.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работниками выполнять их трудовые обязанности;
 - 6.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
 - 6.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
 - 6.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 6.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
 - 6.3.8. соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
 - 6.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям обучающихся (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - 6.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - 6.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

6.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

6.4. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

6.4.1. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.2. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

6.5. Педагогические работники учреждения обязаны:

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

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

6.5.3. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

6.5.4. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах учреждения;

6.6. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю.

6.7. Конкретные трудовые обязанности работников учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учреждения;

7.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

7.1.5. принимать локальные нормативные акты учреждения в порядке, установленном Уставом.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

7.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7.2.4. контролировать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

7.2.5. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.6. организовать нормальные условия труда работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

7.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива;

7.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс; осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

7.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения методического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные

сроки аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

7.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение участниками образовательных отношений всех требований инструкций и правил по охране труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

7.2.13. обеспечивать сохранность имущества учреждения, работников и обучающихся;

7.2.14. организовать горячее питание обучающихся и работников учреждения;

7.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

7.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора учреждения. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Время начала и окончания работы учреждения устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора учреждения.

8.2. График работы библиотеки учреждения определяется директором и должен быть удобным для обучающихся.

8.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы учреждения. Продолжительность рабочего времени педагогического работника учреждения определяется в зависимости от его должности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

Для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю и следующий режим работы:

	Дни недели	Время начала и окончания работы	Перерыв для отдыха и питания
Административный персонал (кроме заместителя директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, заведующего библиотекой)	Понедельник – пятница	08.00 – 15.30	12.00 – 12.30
	Суббота	08.00 – 13.30	11.00 – 11.30
Административный персонал (кроме директора)	Понедельник – пятница	08.00 – 16.00	12.00 – 12.30
	Суббота	09.00 – 11.30	Без перерыва на обед
Учебно-вспомогательный персонал	Понедельник – пятница	08.00 – 16.00	12.00 – 12.30
	Суббота	09.00 – 11.30	Без перерыва на обед
Обслуживающий персонал (кроме сторожей)	Понедельник – пятница	08.00 – 16.00	12.00 – 13.00
	Суббота	08.00 – 13.30	11.30 – 12.00

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами учреждения, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 минут (35 минут в 1-х классах в 1 четверти) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, нормы СанПиН.

5. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до

его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями и в случаях, установленных приказом директора учреждения.

8.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором учреждения и педагогическим работником.

8.7. Для сторожей выходными днями являются дни, свободные от дежурства. Для сторожей в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год. Норма часов рабочего времени для сторожей определяется по производственному календарю на каждый год. Учет рабочего времени ведется на основании графика сменности сторожей, утвержденного приказом руководителя учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива, в котором определяется время начала и окончания работы, продолжительность смены.

8.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения (учителей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

8.9. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором учреждения. График вывешивается в учительской.

8.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению работодателя и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников учреждения и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по учреждению и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с работодателем в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора учреждения не позднее, чем за две недели до начала каникул.

8.11. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

8.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1,5 часа.

8.13. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с урока (занятий) без предварительного уведомления работодателя;
- г) курить в помещении учреждения и на ее территории.

8.14. Работодателю запрещается:

- а) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- б) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения

директора учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска учреждение извещает работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

9.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с работодателем.

9.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

9.4. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность работы которых не превышает 4 часа в день.

9.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен) или отдельно в свободное от уроков время.

9.6. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством.

Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 24 дополнительных выходных подряд в пределах общего количества неиспользованных накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней, однократно в течение календарного года.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение почетными грамотами.

10.2. Поощрения применяются работодателем.

Представитель трудового коллектива вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

10.3. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

10.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения.

10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение представителя трудового коллектива.

11. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать

объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

11.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

12. Ответственность работодателя

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

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

12.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

13. Заключительные положения

13.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

13.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом мнения представителя трудового коллектива.

13.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в учреждение, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

13.4. Экземпляр Правил размещается на официальном сайте учреждения.