


г. Ковров, 2016 год
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Коврова
«Средняя общеобразовательная школа № 19 имени Героя Российской Федерации
Дмитрия Сергеевича Кожемякина» (МБОУ СОШ № 19 г. Коврова)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБОУ СОШ № 19
Протокол № 3 от 17.02.2016 г.

УЧТЕНО:

Мнение первичной профсоюзной
организации работников образования и
науки МБОУ СОШ № 19
Протокол № 3 от 17.02.2016 г.

Председатель профкома:
 / Л.Т. Сулова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ № 19

/ А.В. Климович

Приказ от 19.02.2016 № 64 в редакции
приказа от 02.12.2019 № 274



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБОУ СОШ № 19 г. КОВРОВА

Введено в действие 20.02.2016 г.

г. Ковров, 2016 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ СОШ № 19 г. Коврова

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 19 г. Коврова (далее - Правила) (далее Школа) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 1 части 3 статьи 28, часть 7 статьи 47, часть 3 статьи 52);
- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 15, 189 и др.).

1.3. Цель разработки настоящих Правил – способствовать правильной организации работы Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышение качества и эффективности труда работников, укрепление трудовой дисциплины.

1.4. Используемые определения:

- 1.4.1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.
- 1.4.2. Работодатель - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2. Порядок приема работников и прекращения трудового договора

2.1. Для приема на работу работник оформляет заявление с указанием должности и даты начала работы.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3. При приеме на работу работодатель в соответствии со статьей 65 ТК РФ истребует у поступающего работника следующие документы:

- 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;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справка о состоянии здоровья (прохождении медицинской комиссии);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

- реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- письменное согласие работника на обработку своих персональных данных, которое включает в себя:
 - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
 - сотрудники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы, а педагоги – документы об образовании.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.
- 2.6. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Условия трудового договора о работе педагогов не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством «Об образовании в РФ».
- 2.8. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, а также:
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.11. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника (форма Т-2), согласия на обработку персональных данных, заявлений о приеме на работу, переводе и увольнении, выписок из приказов о назначении, переводе, и увольнении (или копии данных приказов), трудового договора и дополнительных соглашений к трудовому договору, справки о наличии (отсутствии) судимости. Личное дело хранится в Школе.
- 2.12. Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года, в случае замещения отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. Временный перевод без согласия работника допускается в случаях, вызванных чрезвычайными ситуациями на срок не более одного месяца (ст. 72.2. ТК РФ).
- 2.13. В связи с изменениями в организации работы Школы и организации труда в Школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия его труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.
- 2.14. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор имеют право расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (статья 80 ТК РФ).
- 2.15. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа Школы.
- 2.16. Увольнение работника по инициативе работодателя производится на основании ТК РФ, в том числе в случае:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 ст. 81 ТК РФ). При этом учитывается мотивированное мнение выборного профсоюзного органа школы (ст. 82 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (пункт 6а ст. 81 ТК РФ);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пункт 6б ст. 81 ТК РФ);
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 7 ст. 81 ТК РФ);
 - совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 ст. 81 ТК РФ);
- Во всех этих случаях (кроме первого) увольнение производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Школы.

2.17. В день увольнения работодатель (директор Школы) производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку с указанием этих обстоятельств.

3. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами (при наличии: и коллективным договором) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей в помещениях Школы и документов;
- беречь имущество Школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами коллектива Школы;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- классный журнал берет и своевременно приносит учительскую только учитель и несет ответственность за его сохранность;
- запрещается в качестве наказания удалять с урока;
- учитель несет ответственность за сохранность имущества и ключей в том кабинете, где проводит урок;
- учитель обязан ежедневно вести записи уроков в журнале, соблюдая все требования: отмечать отсутствующих, выставлять оценки (в том числе в электронном журнале);
- своевременно вносить данные в ИС «Барс»;
- при проверке дневников классные руководители и учителя несут ответственность за выставление оценок;
- учитель осуществляет дежурство по школе в соответствии с приказом директора (положение о дежурстве);
- учитель обязан соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- журналы кружков, факультативных занятий, индивидуальных консультаций, ГПД, научной работы, обучение на дому и других оплачиваемых внеклассных мероприятий учитель обязан заполнять по мере проведения. Хранить документы только в кабинете заместителей директора по УР или в учительской.

3.3. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового Кодекса Российской Федерации.

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и виновным лицам применяются меры дисциплинарной административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, которые определены федеральным законом.

3.4.1. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом (ст.233) или иными федеральными законами).

3.4.2. Материальная ответственность работника:

3.4.2.1. За ущерб, причиненный работодателю, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ)

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст.240 ТК РФ).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

3.4.2.2. Случаи полной материальной ответственности:

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

- 1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях,

- предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 3.4.2.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.
- 3.4.2.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размеров причиненного работником ущерба.
- Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 3.4.2.5. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде
- 3.4.2.6. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.
- 3.4.2.7. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.
- Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 250 ТК РФ)

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- распоряжаться имуществом и материальными средствами Школы в пределах, установленных действующим законодательством;
- издавать приказы и инструкции, обязательные для выполнения учащимися и работниками Школы;
- принимать на работу, увольнять и переводить сотрудников в соответствии с ТК РФ, заключать трудовые договоры с работниками Школы;
- зачислять, переводить и отчислять учащихся;
- утверждать образовательные программы, годовые учебные планы, графики работы и расписание учебных занятий, занятий факультативов, кружков, секций, надомного обучения, государственной (итоговой) аттестации; планы контроля; утверждать локальные акты Школы;
- распределять учебную нагрузку, утверждать штатное расписание,

определять и устанавливать виды доплат и других выплат стимулирующего характера в пределах имеющихся средств;

- осуществлять контроль (совместно со своими заместителями) за деятельностью педагогов и других работников Школы;
- хранить и пользоваться печатями Школы;
- поощрять работников Школы и применять к ним дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ;
- заключать договора от имени Школы;
- выдавать доверенности;
- хранить учредительные, регистрационные, правоустанавливающие документы Школы;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Кодексом и коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами: согласно ст. 136 Трудового Кодекса Российской Федерации «Порядок, место и сроки выплаты заработной платы»:
 - ✓ Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в следующие дни:
 - за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца,
 - за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.
 - ✓ Заработная плата выплачивается в установленные сроки.
 - ✓ При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим, праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
 - ✓ Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
 - ✓ Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря предшествующего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять другие дни отдыха за дежурство во внеурочное время.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.3.1.. Материальная ответственность работодателя:

4.3.1.1. за ущерб, причиненный имуществу работника:

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

- Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст.235 ТК РФ);

4.3.1.2. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику:

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других плат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить и уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже од трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает

независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ)

4.3.1.3. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст.237 ТК РФ).

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Режим работы, время отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5.2. Режим рабочего времени для работников - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для педагогических работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Время перерывов в работе – 30 минут. Перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Продолжительность рабочего времени для административного и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю по графику, который утверждается работодателем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания – 30 минут. Графики объявляются работнику под расписку не позже чем за 2 месяца до их введения в действие.

5.3. Для сторожей применяется суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 год. Прием пищи осуществляется в рабочее время.

График сменности работы сторожей утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа.

График сменности работы сторожей обеспечивает:

- возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, через 4 часа после начала работы, продолжительность 1 час;
- еженедельный отдых не менее 42 часов;
- ограничение продолжительности сверхурочных работ 120 часами в год, с письменного согласия работника;
- чередование рабочих и нерабочих дней через смену;
- начало рабочего дня, окончание рабочего дня.

5.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБОУ СОШ № 19 и Правилами внутреннего трудового распорядка. Учитель должен приходить на работу за 20 минут до начала урока и за 5 минут до начала должен быть уже в кабинете. Учитель обязан начать урок со звонком и не имеет права задерживать детей после звонка. В течение всего урока за жизнь и здоровье учащихся отвечает учитель, ведущий урок.

Расписание занятий составляется работодателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам там, где это возможно, предусматривается дополнительный выходной день в течение недели для методической работы и повышения квалификации.

Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

Учет рабочего времени педагогов осуществляется заместителями директора школы согласно расписанию с записью в классных журналах, журналах факультативных занятий, кружковой работы, журналов индивидуального обучения на дому.

5.5. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях предусмотренных законодательством. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.7. Учет начала и окончания работы, обеденного перерыва, учет рабочего времени административного и обслуживающего персонала осуществляется заместителем директора по АХЧ. Который ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.8. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.9. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.10. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск (ст.334 ТК РФ).

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выплачивает надбавку из стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 17, согласно Положения, награждает Почетной грамотой или Благодарностью администрации школы (в письменном виде).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего начальника.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего начальника работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. 6.1 настоящих Правил возможна выплата единовременного денежного вознаграждения в порядке и на условиях, установленных приказом работодателя.

6.4. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

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

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются работодателем, согласно ст. 193 ТК РФ.

6.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения, либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- 6.9. Взыскание объявляется приказом работодателя. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 6.10. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 6.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергнувшим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.12. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося по п.4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании в РФ». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 6.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка, являясь приложением к Коллективному договору, разрабатываются и в порядке коллективных переговоров и принимаются на собрании трудового коллектива.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.