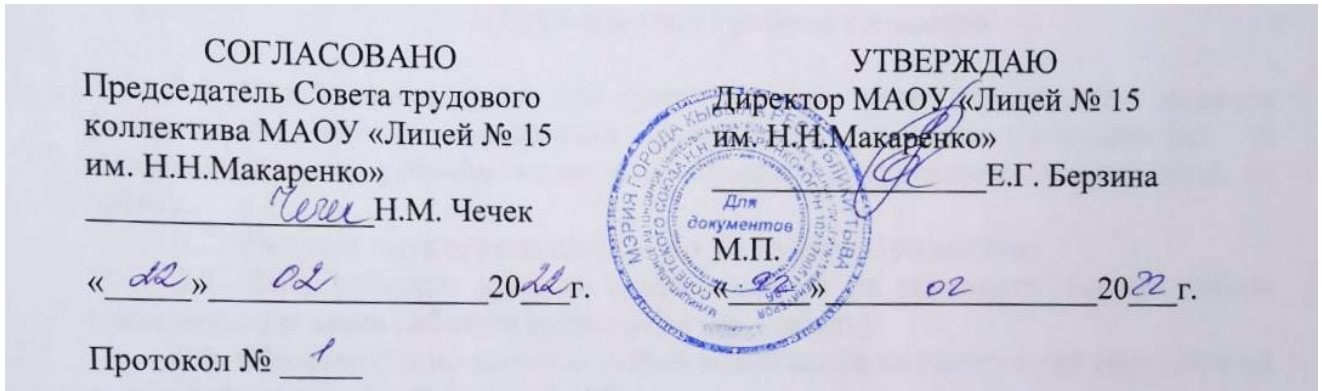


Приложение № 4
к Коллективному договору
МАОУ «Лицей № 15 им.
Н.Н. Макаренко»
на 2022-2025 г.



Правила внутреннего трудового распорядка
(в ред. Дополнительного соглашения от 06.05.2022 N 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва» утверждены совместным решением работодателя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва» и выборного органа трудового коллектива Советом трудового коллектива (далее СТК).

1.2. Настоящие Правила вводятся в действие с 26 февраля 2022 г.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва» (далее учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. В случае изменения Трудового Кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники учреждения.

При приеме на работу каждый новый работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами (под расписку).

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в учреждении и распространяются на работников, работодателя, их представителей. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию представительного органа работников СТК. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

Работодателем является Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва» в лице его полномочного представителя – директора, действующего на основании Устава Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 15 имени Героя Советского Союза Н.Н. Макаренко города Кызыла Республики Тыва», вступившего в трудовые отношения с работником.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательное учреждение).

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором сохраняется место

работы;

- на время выполнения временных (до 2-х месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона). Перечни сезонных работ, в том числе отдельных сезонных работ, проведение которых возможно в течение периода (сезона), превышающего 6 месяцев, и максимальная продолжительность указанных отдельных сезонных работ определяются отраслевыми (межотраслевыми) соглашениями, заключаемыми на федеральном уровне социального партнерства;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до 1 года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора (без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения):

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- несовершеннолетних;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
- лиц, успешно завершивших ученичество в учреждении;
- при приеме на работу на срок до 2 месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: руководитель учреждения и его заместители.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

С работником учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, что должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, который хранится у работодателя в личном деле работника. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

Содержание трудового договора состоит из трех частей. Первая часть включает сведения, характеризующие работника и работодателя (преамбула и реквизиты сторон), вторая – обязательные условия трудового договора, без которых трудовой договор не может считаться заключенным, и третья – дополнительные условия трудового договора, которые стороны могут устанавливать по своему усмотрению.

К обязательным условиям трудового договора относятся: место работы (образовательное учреждение, его обособленное структурное подразделение), трудовая функция (работа по должности; конкретный вид поручаемой работнику работы); объем учебной нагрузки; срок трудового договора; дата начала работы; условия оплаты труда; режим рабочего времени и времени отдыха; условие об

обязательном социальном страховании; другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел);

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ воинского учета - для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. При приеме указанных документов выдается расписка;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

2.5. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, его правами и обязанностями;

- провести инструктаж по охране труда, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим;

- обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В трудовую книжку работника вносится запись о причине прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, иных федеральных законов со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.).

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим насилием и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника,

2.8. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.9. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время.

Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (статья 78 Трудового кодекса РФ) возможно лишь при взаимном согласии работодателя и работника.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Течение срока предупреждения начинается на следующий день после получения работодателем заявления от работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения

администрацией учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, Советом трудового коллектива, судом, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.12. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:
- ликвидации организации (пункт 1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);

- сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества учреждения (в отношении руководителя учреждения, его заместителей) - пункт 4 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - статья 288 Трудового кодекса РФ, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с

беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ и Коллективным договором учреждения.

2.17. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются разделом 7 Правил.

2.18. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет т.е. выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск). При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны работодателя.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.).

2.22. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установление 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 законодательством;
- 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 законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- решение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- выполнять установленные нормы труда;

- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;

- хранить служебную, иную охраняемую законом тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) - в предусмотренных законодательством случаях (1 раз в год);

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать машины, оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщить должностным лицам учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- информировать работодателя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать работодателю об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам организации, а также ее деловой репутации.

3.3. Работнику запрещается в рабочее время:

а) заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью организации (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

б) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с

предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);

в) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

3.4. Права и обязанности работников могут конкретизироваться в трудовых договорах, должностных и технических (производственных) инструкциях, других правовых актах, принятых в учреждении.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе, обеспечивает прохождение им медицинского обследования на наличие алкоголя в организме и составляет акт.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключить коллективный договор;

- предоставлять Совету трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- рассматривать представления Совета трудового коллектива о выявлении нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором формах;

- 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 федеральным законодательством;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Согласно Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы устанавливается в количестве 18 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается: педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, мастерам производственного обучения, старшим вожатым, педагогам-библиотекарям; преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре, воспитателям

организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

5.1.3. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке, с учетом норм, часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.1.4. К работе в ночное время (с 22 до 6 часов) не допускаются: беременные женщины и работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на работодателя.

(абз. 2 п. 5.1.4 в ред. Дополнительного соглашения от 06.05.2022 N 1)

5.1.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни определяются статьей 113 ТК РФ.

5.1.6. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в размере 36 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1.

№	Наименование должностей	Дни недел и	Начало рабоче го дня	Оконч. рабоч. дня	Перерыв для отдыха и питания	Выходной день	Примечание
Административно-управленческий персонал							
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
4.	Заведующий по безопасности, патриотическому и правовому воспитанию	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
5.	Заведующий по научно-методической работе	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
6.	Заведующий по учебно-воспитательной работе	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
7.	Заведующий по воспитательной работе	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
8.	Заведующий по информатизации	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Не нормированный
9.	Заведующий библиотекой	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Нормированный
Педагогический персонал							

10.	Учитель-логопед	пн-пт	08.00	12.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный
11.	Социальный педагог	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	вс	Не нормированный
12.	Педагог-психолог	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	вс	Не нормированный
13.	Воспитатель ГПД	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	вс	Нормированный
14.	Инструктор по физкультуре	пн-сб	08.00	14.00	12.00-13.00	вс	Нормированный
15.	Мастер производственного обучения	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	вс	Нормированный
16.	Преподаватель-организатор ОБЖ	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	вс	Нормированный
17.	Старший вожатый	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	вс	Нормированный
18.	Педагог-библиотекарь	пн-сб	08.00	15.00	12.00-13.00	вс	Нормированный
Учебно-вспомогательный персонал							
19.	Ведущий юрисконсульт	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный
20.	Секретарь учебной части	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный
21.	Лаборант	пн-пт	08.00	16.00	12.00-13.00	вс	Нормированный
		сб	08.00	14.00	12.00-13.00		
22.	Ведущий инженер по охране труда и ТБ	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный
23.	Ведущий документовед	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный
24.	Документовед	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный
25.	Ведущий инженер-программист	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный

26.	Ведущий системный администратор	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный	
27.	Техник	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный	
28.	Ведущий инженер ТСО	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Нормированный	
29.	Начальник хоз. отдела	пн-пт	08.00	17.00	12.00-13.00	сб-вс	Не нормированный	
Обслуживающий персонал								
30.	Рабочий по КО и РЗ	пн-пт сб	продолжительность работы с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 часов, в соответствии с графиком, составленным заместителем директора по АХР и утвержденным директором			вс	Нормированный	
31.	Слесарь-электрик	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Нормированный	
32.	Гардеробщик	рабочая неделя по скользящему графику, составленному заместителем директора по АХР и утвержденному директором					вс	Нормированный
33.	Дворник	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Нормированный	
34.	Сторож	рабочая неделя по скользящему графику, составленному заместителем директора по АХР и утвержденному директором					вс	Нормированный
35.	Оператор теплового пункта	пн-пт сб	08.00 08.00	16.00 14.00	12.00-13.00 12.00-13.00	вс	Нормированный	

(таблица п. 5.2.1 в ред. Дополнительного соглашения от 06.05.2022 N 1)

Режим работы работников по должностям рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и гардеробщика определяется по скользящим графикам сменности, составленным заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденным директором образовательной организации. Продолжительность смены, в том числе время начала и окончания ее, а также время перерыва для отдыха и приема пищи, определяется в графиках сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц (ознакомление работников с графиком – под роспись).

Для сторожей устанавливается режим работы по 12 часов в сутки по графику, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденному директором образовательной организации. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для работодателя.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени, согласно Положению о суммированном учете рабочего времени (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка) Учетный период – квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

Дежурным по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно. Им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение 30 минут в столовой учреждения в удобное время.

5.2.2. Для учителей продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы, определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока.

5.2.3. Расписание занятий по сменам:

Смена	№ урока	Урок	Перемена
1 смена	1	08.00 – 08.40	08.40 – 08.50
	2	08.50 – 09.30	09.30 – 09.45
	3	09.45 – 10.25	10.25 – 10.45
	4	10.45 – 11.25	11.25 – 11.40
	5	11.40 – 12.20	12.20 – 12.30
	6	12.30 – 13.10	13.10 – 13.30
2 смена:	1	13.30 – 14.10	14.10 – 14.20
	2	14.20 – 15.00	15.00 – 15.15
	3	15.15 – 15.55	15.55 – 16.05
	4	16.05 – 16.45	16.45 – 16.55
	5	16.55 – 17.35	17.35 – 17.40
	6	17.40 – 18.20	

5.2.4. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.2.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

5.2.7. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется работодателем, (лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом работодателя).

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом работодателя.

5.2.8. Запрещается во время уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания и педсоветы.

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.3. Перерывы для отдыха и питания.

5.3.1. Работникам: директору, заместителям директора и заведующим, социальным педагогам, педагогам-психологам, воспитателю ГПД, инструктору по физкультуре, мастеру производственного обучения, старшему вожатому, преподавателю-организатору ОБЖ, педагогу-библиотекарю, ведущему системному администратору, секретарю учебной части, ведущему документоведу, лаборантам, ведущему инженеру по охране труда, начальнику хоз. отдела, ведущему инженеру ТСО, ведущему юрисконсульту, ведущему инженеру-программисту, слесарю-электрику, гардеробщику, дворнику, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператору тепlopункта, предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Это время работник использует по своему усмотрению.

5.3.2. Для педагогических работников – учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.4. Отпуск.

5.4.1. Педагогическим работникам в зависимости от должности и специальности предоставляется ежегодный основной удлиненный

оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").

5.4.2. Отдельным категориям работников, занятым на работах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.4.3. Педагогические работники учреждения в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждый 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.5. Отлучки с работы работника могут происходить с предупреждением об этом работодателя по чрезвычайным обстоятельствам: аварии в жилом помещении работника, в случае пожара, наводнения, угрозе жизни или здоровья близких родственников и т.д.

Работодатель обязан отпустить работника с работы с сохранением среднего заработка на 3 часа при возникновении у него чрезвычайных обстоятельств.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрений.

6.2. Поощрения применяются работодателем самостоятельно или по представлению должностных лиц.

6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя, доводятся до сведения работников. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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 (подпункты 5, 6, 9 и 10 статьи 81 ТК РФ).

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя сотрудниками организации - свидетелями такого отказа.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независимыми от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7.8. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.9. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер, тяжесть совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (Советом трудового коллектива, суд общей юрисдикции).

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе работодателя, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной сто пятидесятой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

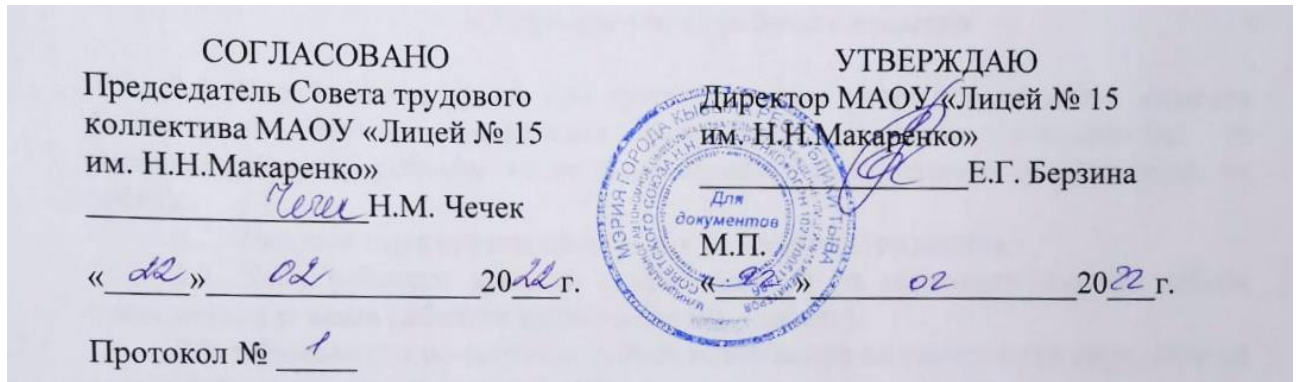
(п. 8.4 в ред. Дополнительного соглашения от 06.05.2022 N 1)

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка



Положение о суммированном учете рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет рабочего времени вводится для сторожей MAOU «Лицей №15 им. Н.Н. Макаренко», при выполнении работ которыми не может быть соблюдена установленная для данной категории работников нормальная продолжительность рабочего времени.

1.2. В соответствии со статьей 104 ТК РФ для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, составленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе и утвержденному директором образовательной организации.

1.5. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных ТК РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями статьи 104 ТК РФ.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. Отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы.

2.2. Учетный период устанавливается на квартал (три месяца).

2.3. Учет рабочего времени осуществляется на основании ведения табеля учета использования рабочего времени (далее – табель).

2.3. Обязанности по ведению табеля возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.4. Учет использования рабочего времени осуществляется в табеле методом регистрации явок и неявок за каждый рабочий день (смену).

2.5. По каждому списочному работнику, а также работнику, принятому на работу по совместительству из другой организации, в табеле должны быть заполнены следующие реквизиты: табельный номер, фамилия, имя, отчество, профессия (должность), число отработанных дней, число отработанных часов, в том числе ночных, сверхурочных, часов работы в выходные и нерабочие праздничные дни, число дней неявок, в том числе по причине временной нетрудоспособности, отпуска и т. п.

2.6. Отметки в табеле о причинах неявок на работу, о работе в режиме неполного рабочего дня, о сверхурочной работе и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны на основании подтверждающих документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, приказ о предоставлении отпуска и т. п.).

2.7. Табель составляется в одном экземпляре заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

2.8. Включение в табель работников и исключение из него производится на основании следующих документов по учету кадров: приказ о приеме работника на работу, приказ о переводе работника на другую работу; приказ о прекращении действия трудового договора с работником.

2.9. Табель после подписания заместителем директора по административно-хозяйственной работе передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия».

3. Порядок оплаты

3.1 Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

3.2.1 В течение учетного периода при условии отработки всех смен в соответствии с графиком сменности работнику выплачивается должностной оклад.

3.2.2 Для сотрудников, отработавших не все смены в соответствии с графиком сменности в течение учетного периода, при расчете заработной платы применяется повременная оплата труда, т.е. заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени исходя из среднедневной заработной платы.

3.3 По истечении учетного периода часы переработки оплачиваются исходя из часовой тарифной ставки за первые 2 часа в полуторном размере, за каждый последующий час - в двойном размере. Стоимость часа исчисляется путем деления должностного оклада на среднемесячную норму рабочих часов по производственному календарю.

4. Оплата выходных и праздничных дней

4.1. Если рабочая смена работника по графику сменности попадает на праздничный день, то его труд оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

4.2. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Работа в праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени. Оплата производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день, когда на праздничный день приходится часть рабочей смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

4.4. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведенная сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

5. Оплата в ночное время

5.1. Ночным считается время с 22.00 часов до 6.00 часов.

5.2. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере, с повышением тарифной ставки на 20 %.

5.3. Размер доплаты за сверхурочную работу и за работу в ночное время рассчитываются отдельно.

6. Обязанности должностных лиц при суммированном учете рабочего времени

6.1. Суммированный учет осуществляется на основании данных табеля учета использования рабочего времени и ведется на каждого работника поквартально.

6.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, на основании данных об отработанном времени обеспечивает:

- продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период, не превышающую нормы рабочих часов;
- предоставление в рамках учетного периода дополнительных выходных дней либо сокращение времени ежедневной работы (смены работникам, по которым есть превышение нормы рабочих часов, путем составления индивидуального графика работы (сменности)).

6.3. Данные об отработанном времени предоставляются заместителем директора по административно-хозяйственной работе в МКУ «Централизованная бухгалтерия» ежеквартально.

6.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе обязан:

- вести точный учет времени, фактически отработанного каждым сторожем;
- вести точный учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого сторожа, привлеченного к данным работам.
- принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы, не превышала для каждого сторожа четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.