

ПРИНЯТО Общим собранием работников
БОУ ВО «Грязовецкая школа-интернат
для обучающихся с ОВЗ по зрению»
Протокол № 4 от «13» августа 2024 г

СОГЛАСОВАНО.

Протокол заседания профсоюзного комитета
№ 2 от «13» августа 2024 г
Председатель Е.Б. Нечаева Е.Б. Нечаева

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ
№ 218 от «13» августа 2024 г

Директор С.В. Зверева С.В. Зверева



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ГРЯЗОВЕЦКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ»

Введены в действие с 01 сентября 2024 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом БОУ ВО «Грязовецкая школа - интернат для обучающихся с ОВЗ по зрению» (далее Учреждение). Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а, также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 189,190), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников Учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 190 ТК РФ) в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.5. Работники должны быть ознакомлены с Правилами под роспись (ст.68 ТК РФ). Текст Правил вывешивается в Учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Основные права и обязанности работодателя определяются ст. 22 ТК РФ.

2.1 Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты.

2.2 Работодатель обязан:

-соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации 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 работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах соответствующим органам и представителям работников;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом школы; укреплять и развивать социальное партнерство;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (25 и 10 числа каждого месяца);
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, обучение безопасным методам и приемам труда, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, санитарно - гигиенических правил, правил пожарной безопасности; -исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

Основные права и обязанности работников определяются ст. 21 ТК РФ.

3.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (ст.64 ТК РФ);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации 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 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;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством, коллективным договором, Уставом;

-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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

-защиту своей профессиональной чести и достоинства;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.2.Педагогические работники имеют право на:

-свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой Учреждения;

-сокращенную продолжительность рабочего времени;

-удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

-получение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости до достижения им пенсионного возраста.

3.3.Работник обязан:

-предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, ФЗ № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», уставом, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав;

-соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, работать честно и добросовестно;

-использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-выполнять установленные нормы труда, повышать качество работы;

-соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и правила пожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу Учреждения и работников, бережно использовать материалы, экономно и рационально расходовать электроэнергию, тепловую энергию, воду и другие материальные ресурсы;

-содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;

-соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-немедленно сообщить администрации школы о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения, а также о всех случаях травматизма;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, обучение, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

-поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, без применения методов физического и психического насилия.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями.

3.4.Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

-изменять по своему усмотрению график работы;

-курить в помещениях и на территории Учреждения;

-отвлекать обучающихся во время образовательного процесса на иные, не связанные с образовательным процессом, мероприятия;

-отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

3.5. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством (ст. 192 ТК РФ)

3.6.Работники, занимающие нижеперечисленные должности, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по хозяйственной части, главный бухгалтер, заведующий складом, медицинская сестра,

шеф-повар, бухгалтер, кастелянша, водитель автобуса; 3.7.Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой ущерб.

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

3.7.2.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3. 7.3, и 3.6. настоящих Правил.

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

-недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; -умышленного причинения ущерба;

-причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

-причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

-разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1.Порядок приема на работу:

4.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.68 Трудового кодекса РФ); содержание трудового договора устанавливается согласно ст.57 ТК РФ;

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст.65 ТК РФ);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (ст.65,66 ТК РФ);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ст.65 ТК РФ);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (ст.65 ТК РФ); - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69 ТК РФ); - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ФЗ № 27 от 1 апреля 2012 года).

Лица, поступающие на педагогическую работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием педагогического стажа и квалификационной категории, заверенную администрацией по месту основной работы.

4.1.4. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения на основании заключенного письменного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу в трудовую книжку работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.7. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст.68 ТК РФ). Трудовые книжки работника хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка, личное дело руководителя хранятся в Департаменте образования области.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2.

4.1.9. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.10.Руководитель Учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.11. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения работником возраста 75 лет.

4.1.12.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и другими локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

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

4.1.13.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58,59 ТК РФ.

4.1.14.При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок не более 3 месяцев, а для директора, его заместителей, главного бухгалтера не более 6 месяцев (ст.70,71 ТК РФ).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

4.1.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч.6 ст. 70 ТК РФ).

4.1.16. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (пesonифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

4.1.17. Результат испытания при приеме на работу.

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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня (ст. 71 ТК РФ).

4.2.Изменение трудового договора, перевод на другую работу, перемещение.

4.2.1 .Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе, перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового

договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ) оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

4.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия, возможен лишь в случаях, предусмотренных частью 2 ст. 72.2 ТК РФ.

4.2.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ).

4.2.5. Перемещение работника в учреждении на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 73 ТК РФ).

4.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных или технологических условий труда, когда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается изменение определенных сторонами обязательных условий трудового договора по инициативе работодателя за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

4.2.7. В случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

4.3. Отказ о приеме на работу.

4.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

4.3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

4.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме не позднее, чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ч. 5 ст. 64 ТК РФ).

4.3.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ): - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 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 организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке (часть вторая и четвертая ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу вместе с работодателем в другую местность (часть первая ст. 72' ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается в соответствии с ч. 6 ст. 80 ТК РФ.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора в точном соответствии с пунктом и статьей ТК РФ;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст. 84.1 ТК РФ);
- ознакомить работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа

(распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ).

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ (ч.6 ст. 84.1 ТК РФ).

- по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, выдать ее не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ч.6 ст. 84.1 ТК РФ).

4.4.3. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника (ст.84.1 ТК РФ) за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным Федеральным законом, сохранилось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ),

4.4.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая- ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.6. Прекращение срочного трудового договора регулируется ст.79 ТК РФ.

4.4.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ (ст. 179 ТК РФ), пользуются следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждений свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее 1 года.

4.4.8. Директор Учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1.Режим рабочего времени.

5.1.1 Режим рабочего времени это распределение рабочего времени в календарном периоде (сутки, неделя, месяц, другой период), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 ТК РФ).

5.2.Рабочее время

5.2.1 Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

В табелях учета рабочего времени в общее количество часов ежедневно включается время работы по оказанию услуг по предпринимательской деятельности.

5.2.2.В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), кроме должностей, для которых вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность ежедневной работы при 40 часовой рабочей неделе составляет 7 часов (ст.91 ТК РФ) и 5 часов в день, предшествующий выходному. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (норма часов за должностной оклад) определяются Правительством Российской Федерации. Работникам разрешается работа по совместительству в том числе по аналогичной должности, специальности (ст. 333 ТК РФ).

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется трудовым договором и графиком работы, утвержденным в соответствии ТК РФ.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

5.2.3. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников образовательного учреждения устанавливается в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с постановлением Правительства РФ «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» от 03.04.2003 года № 191.

5.3.Объем нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре и устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и верхним пределом не ограничивается.

5.3.1. В случае, когда объем педагогической нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем педагогической нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

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

5.3.3. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

5.3.4. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

5.3.5. Установленный в текущем учебном году объем педагогической нагрузки, (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов, групп, уменьшения контингента обучающихся.

5.3.6. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное общеобразовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в образовательном процессе.

5.3.7. Трудовой договор в соответствии со ст.93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, классов, уменьшения контингента воспитанников.

Изменение (уменьшение, увеличение) педагогической нагрузки, изменение режима работы (сменность работы воспитателя) следует рассматривать как изменение определенных сторонами условий трудового договора, связанных с изменением организационных и технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ), Об указанных изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.3.9. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую функцию;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или по окончании этого отпуска.

5.3.10. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема педагогической нагрузки, изменения режима (сменности) работы воспитателя.

5.4. Выполнение преподавательской работы учителя регулируется расписанием учебных занятий (уроков).

Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, рационального использования рабочего времени.

5.4.1. Нормируемая часть рабочего времени учителей определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

5.4.2. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, - требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами учителя (заседания педагогических, методических советов, родительские собрания, кратковременные дежурства в Учреждении и т.п.).

5.4.3. Педагогические работники привлекаются к дежурству по образовательному учреждению не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего урока. В те дни, когда учебная нагрузка у педагога отсутствует или незначительна, привлечение его к дежурству не допускается (приказ Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69). Очередность дежурства классов устанавливается планом работы Учреждения. Дежурство остальных учителей начинается за 10 минут до начала своего первого урока и заканчивается через 0 минут после окончания своего последнего урока. График дежурства по дням недели составляется на четверть, утверждается директором и вывешивается для ознакомления.

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

5.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиками сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период и

утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.5.1. Для отдельных категорий работников (перечень см. в Приложении №5 к Коллективному договору) введен ненормированный рабочий день.

5.5.2.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

Работа в течение двух смен подряд запрещена.

5.5.3.Для некоторых категорий работников (например, для воспитателей, младших воспитателей, поваров, медицинской сестры, сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство), допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов.

Учетный период не может превышать одного года.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

5.5.4.Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по согласованию с профсоюзным органом, по распоряжению работодателя (ст. 113 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственного предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере или по желанию работника ему может быть предоставлен другой день для отдыха (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин (ст.259 ТК РФ).

5.5.5. Учреждение работает в круглосуточном режиме. Работники привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Выходные дни предусматриваются графиками работы.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5.6. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника дежурный администратор должен известить об этом работодателя и принять меры к замене его другим работником. Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может

привлекать работника к сверхурочным работам только с его письменного согласия по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух рабочих дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа в полуторном размере, за последующие не менее, чем в двойном размере.

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

5.6. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, не совпадающие с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и других работников.

В эти периоды, а также периоды отмены занятий в школе, они привлекаются администрацией школы к педагогической, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах времени, не превышающего их педагогическую нагрузку с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.6.1. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы точка.

5.6.2. Режим рабочего времени педагогов и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники, привлекаются для выполнения хозяйственных нужд, не требующих специальных знаний, с сохранением действующих условий и оплаты их труда.

5.6.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

5.7. Педагогическим работникам и другим работникам учреждения запрещается

-изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий (уроков) и графики работы;

-отменять, изменять или сокращать продолжительность уроков и перерывов (перемен) между ними;

-увеличивать продолжительность занятий, сокращать время и количество прогулок;

- удалять, обучающихся с уроков, мероприятий, самоподготовок;

- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий, поручений не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрание заседания и совещания по общественным делам;

- допускать присутствие посторонних лиц на уроках, учебных занятиях, мероприятиях без разрешения работодателя или его представителей;

- входить в класс (группу) после начала учебного занятия (урока). Таким правом в исключительных случаях, пользуется руководитель образовательного Учреждения и его представители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся;
- курить в помещениях учреждения;
- оставлять обучающихся без присмотра.

5.8.Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9.Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Время отдыха регулируется ст. 112,113 ТК РФ (нерабочие, праздничные дни), ст. 114-115, 119-128 ТК РФ (отпуска).

5.9.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов. Для приема пищи создаются необходимые условия и оборудуется помещение, в котором имеется необходимое оборудование для приема пищи.

5.10.Работниками предоставляются ежегодные отпуска с сохранением работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.10.1 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

5.10.2.До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам — перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до 18- лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; -в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.10.4.График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5.10.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Предоставление отпуска оформляется приказом работодателя.

5.10.6.Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору

работника в удобное для него время или присоединена к отпуску на следующий год (ст. 125 ТК РФ).

5.10.7 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий работников в случаях: -временной нетрудоспособности работника (ст. 124 ТК РФ);

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.10.8.Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работника, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

5.10.9.Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 19 ТК РФ).

5.10.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда (ч.2 ст. 125 ТК РФ).

5.10.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ч. 4 ст. 123 ТК РФ).

5.10.12. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается Федеральными законами. (ст. 262 ТК РФ).

5.10.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю) воспитывающему ребёнка инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время (ст. 262.1 ТК РФ).

5.10.14. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

VI. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД.

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ).

6.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).

6.3. За добросовестный труд, качественное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе, работодатель поощряет работников:

-объявляет благодарность;

-премирует;

-награждает почетной грамотой.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

6.5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания работодателя и его представителей, связанные с их трудовой деятельностью.

7.2. Работники образовательного учреждения независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст.81, ст.336 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.4. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6. 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 согласование с выборным профсоюзным органом (ст. 193 ТК РФ).

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

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляет соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

7.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за дисциплинарный проступок по соответствующим основаниям (ст. 81, 336 ТК РФ).

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

VIII. ОХРАНА ТРУДА.

8.1 Охрана труда — система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, учебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. Работодатель обязан обеспечить:

-безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- другие обязанности в соответствии со ст.212 ТК РФ.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст.213-214 ТК РФ).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; -по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами (ст. 76 ТК РФ);

8.5. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

8.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский

осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

8.7. Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.220 ТК РФ).

8.8. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.9. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско правовой, административной, уголовной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

IX. ОБЩЕЕ ТРЕБОВАНИЕ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА И ГАРАНТИИ ИХ ЗАЩИТЫ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- 1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными Федеральными законами;
- 3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено на письменно согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с ег

о письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его Профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными Федеральными законами.

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном ТК РФ или иными Федеральными законами.

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

Х. ОПЛАТА ТРУДА

Условия оплаты труда, выплат стимулирующего характера, премий, материальной помощи, установления доплат, надбавок и т.д. установлены Коллективным договором и Положениями (см. приложения к Коллективному договору).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ
ОБЛАСТИ "ГРЯЗОВЕЦКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ПО ЗРЕНИЮ"**, Зверева
Светлана Васильевна, Директор

04.09.24 09:33
(MSK)

Сертификат 8E79AB9DF94C20C5DD20F3610B3FD874