

Мнение Совета трудового коллектива
МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск
учтено от 17.09.2015 г., протокол № 1
Председатель Симонова – Н.Н. Симонова

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ ХМР НОШ
п. Горноправдинск от 17.09.2015 г. № 237-О

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального бюджетного общеобразовательного образовательной организации «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск» (далее по тексту – Образовательная организация) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и определяют трудовой распорядок в образовательной организации. Настоящие Правила установлены для всех работников Образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила представляют собой основы поведения работников Образовательной организации, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Образовательной организации.

1.4. Положения настоящих Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором Образовательной организации, недействительны с момента их установления и применению не подлежат.

1.5. Настоящие Правила призваны четко регламентировать организацию работы всей Образовательной организации и работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, высокому качеству работы.

Дисциплина труда (трудовая дисциплина) – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами РФ, Коллективным договором, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и (или) настоящими Правилами с учетом мнения совета трудового коллектива Образовательной организации и работников, либо по согласованию с ними.

1.7. Правила утверждены приказом директора Образовательной организации с учетом мнения совета трудового коллектива Образовательной организации.

1.8. Текст настоящих Правил располагается на сайте ОО, должен быть доступен каждому работнику для чтения и изучения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники Образовательной организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме и его исполнения, составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Образовательной организации в лице работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – Образовательная организация, вступившая в трудовые отношения с работником.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органом управления юридического лица – руководителем Образовательной организации – в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Образовательной организации, трудовым договором и иными локальными нормативными актами Образовательной организации.

2.3. Порядок приема на работу:

2.3.1. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы: 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3.2. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.3. При приеме на работу работодатель обязан письменно ознакомить работника с Уставом, Коллективным договором Образовательной организации и локальными нормативными актами:

- должностной (рабочей) инструкцией по должности (профессии);
- настоящими Правилами;
- положением «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного образовательной организации Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск».

При приеме на работу лицо, ответственное за организацию охраны труда в Образовательной организации, обязано провести с работником вводный инструктаж с записью в журнале вводного инструктажа под роспись, ознакомить его с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и

другими правилами по охране труда.

При приеме на работу лицо, ответственное за организацию охраны труда в Образовательной организации, обязано под роспись ознакомить работника с инструкцией по охране труда по профессии, с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

На каждого работника Образовательной организации ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69) и Правил ведения и хранения трудовых книжек работников образовательной организации (Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225).

Трудовые книжки работников Образовательной организации хранятся в сейфе Образовательной организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Образовательной организации в трудовую книжку, администрация Образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под личную подпись.

На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.3.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу, если иное не обусловлено самим трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или трудовым договором без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статьи 70 и 71 ТК РФ). Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания. Срок испытания указывается также в приказе о приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

Срок испытания начинается с первого дня работы в Образовательной организации.

В срок испытания не засчитываются:

- период временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске без сохранения заработной платы;
- нахождение в учебном отпуске;
- другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Общая продолжительность испытательного срока не может быть увеличена или сокращена в период его прохождения работником.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Образовательной организации.

Работнику, находящемуся на испытании, выплачивается должностной оклад по занимаемой должности согласно утвержденному штатному расписанию Образовательной организации, а также производятся другие выплаты, предусмотренные положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск».

В период прохождения испытания работника наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по должности, проходит ознакомление с нормативными документами, регламентирующими деятельность Образовательной организации, индивидуальное обучение по месту работы проводится под руководством непосредственного руководителя или наставника из числа опытных работников Образовательной организации.

Работник несет ответственность за исполнение и или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, запретов и ограничений.

В процессе прохождения испытания непосредственным руководителем работника проводится периодическая оценка знаний и навыков работника путем заполнения оценочного листа, установленной формы. При этом используется один или несколько указанных методов:

- собеседование;
- метод экспертных оценок (с учетом мнения работников Образовательной организации);
- анализ качества и своевременности выполнения поручений.

Оценочный лист работника хранится в личном деле.

В целях формирования решения о результатах прохождения испытания непосредственный руководитель работника готовит заключение, в котором дает оценку его профессиональной деятельности и соответствия замещаемой им должности.

Решение о результатах прохождения работниками испытания (удовлетворительном или неудовлетворительном) и целесообразности оставления его в занимаемой должности принимает работодатель посредством утверждения заключения о результатах прохождения испытания.

Заключение о результатах прохождения испытания хранится в личном деле работника.

Работник, продолжающий работать по занимаемой должности по истечении испытательного срока, считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается на общих основаниях.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытания специалист по кадрам не позднее 3 рабочих дней до окончания испытательного срока подготавливает уведомление о не прохождении испытательного срока работником с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, и после подписания работодателем передает его под роспись работнику.

Работник, не прошедший испытания, подлежит увольнению в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

2.3.5. К компетенции работодателя относится подбор, прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации.

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

2.3.7. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ТК РФ.

2.3.8. К педагогической деятельности в Учреждении, допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (ст. 331 ТК РФ).

2.3.9. Работникам Образовательной организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.3.10. Каждый работник Образовательной организации обязан своевременно сообщать специалисту по кадрам об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, паспорта.

2.3.11. На педагогического работника Образовательной организации с его согласия соответствующим приказом по Учреждению могут возлагаться функции классного руководителя.

2.4. Отказ в приеме на работу:

2.4.1. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.2. Отказ в приеме на педагогическую работу обязателен лицам (ст. 331 ТК РФ):

- лишенным права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющим или имевшим судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

- имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст. 331 ТК РФ;

- признанным недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

2.4.3. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 ТК РФ.

В соответствии со статьей 76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.5. Перевод на другую работу.

2.5.1. Перевод на другую постоянную работу в Образовательной организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.5.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.

2.5.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.5.4. В случае необходимости работодатель имеет право без согласия переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в данном Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе в порядке и на условиях, определенных статьей 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.5.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы Образовательной организации, системы оплаты труда, льгот; изменение учебного плана; объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени и дополнительных видов работы (заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) или технологических условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника, допускается по инициативе работодателя.

Работодатель должен письменно уведомить работника о предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших, не менее чем за два месяца.

2.6. Отстранение от работы.

2.6.1. Работодатель обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:

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

2.6.2. Работодатель отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до установления обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.7. Прекращение трудового договора.

2.7.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление во время нахождения в отпуске, в командировке, болезни.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по причинам:

- перевода мужа (жены) в другую местность;
- направления мужа (жены) на работу для прохождения службы за границей;
- переезда к месту жительства мужа (жены);
- болезни, препятствующей продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);
- необходимости ухода за больным членом семьи (согласно заключению МСЭК) или инвалидом первой группы;
- избрания на выборные должности или замещаемые по конкурсу;
- зачисления в аспирантуру, высшее, среднее профессиональное или иное учебное заведение;
- увольнения по собственному желанию пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет);
- увольнения в связи с призывом на военную службу или направлением его на заме-

щающую её альтернативную гражданскую службу, а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора Образовательной организации - работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.7.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (статья 127 ТК РФ).

2.7.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

Работодатель не имеет права без согласия работника уволить его по поданному им заявлению до истечения срока предупреждения.

Срок предупреждения исчисляется со следующего дня после подачи работником заявления. Если последний день окончания срока предупреждения приходится на не рабочий день, то днем окончания срока предупреждения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

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

2.7.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.7.8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.7.9. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками Образовательной организации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Образовательной организации;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия совета трудового коллектива.

2.7.10. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации Образовательной организации.

Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со статьей 261 ТК РФ.

2.7.11. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунк-

тами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.7.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в соответствии с п.2 ч.1; п.3 ч.1; п.5 ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

2.7.13. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Образовательной организации обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Также, в день прекращения работы, работнику выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой и текущий календарный год. После прекращения работы справка выдается по письменному заявлению застрахованного лица (его законного представителя) не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или справку 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты Образовательной организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- осуществлять контроль за знанием и соблюдением работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях Образовательной организации;

- совершенствовать систему охраны Образовательной организации с применением современных технических средств;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля над его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива Образовательной организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях 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 Образовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Образовательной организации формах;
- обеспечивать нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- соблюдать конфиденциальность информации, касающейся личной жизни работников, их материального состояния;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.

3.3. Ответственность работодателя.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение работодателем обязанностей, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Образовательной организации, Коллективным договором, настоящими Правилами и трудовым договором, работодатель несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и настоящим Коллективным договором.
- 4.1.4. Защиту своих персональных данных.
- 4.1.5. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений.
- 4.1.6. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 4.1.7. 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.

4.1.8. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.9. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.10. Прохождение аттестации.

4.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.12. Участие в управлении Образовательной организации, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами, Коллективным договором и Уставом Образовательной организации формах.

4.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора.

4.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.16. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.17. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.18. Гарантии и компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

4.1.19. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.20. Каждый работник имеет право на труд, отвечающий требованиям охраны труда, а именно на:

4.1.21. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

4.1.22. Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.23. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.1.24. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

4.1.25. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.1.26. Профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

4.1.27. Запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, за соблюдением законодательства о труде и охране труда.

4.1.28. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения и иные уполномоченными работниками представительные органы по вопросам охраны труда.

4.1.29. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении во-

просов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.1.30. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования).

4.1.31. Компенсации, установленные законом, Коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 219 ТК РФ).

4.1.32. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 5 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной директором Образовательной организации, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей после утверждения решением педагогического совета.

4.2.2. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.3. 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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.4. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.2.5. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.6. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2.7. Аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

4.2.8. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.9. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.10. Право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам, устанавливаются законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.3. Работник обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (основной закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), Устав Образовательной организации;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать настоящие Правила;

- проявлять вежливость, уважение и терпимость к сотрудникам, посетителям и учащимся Образовательной организации;

- соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабо-

чье время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически поддерживать квалификацию и профессионализм на уровне, необходимом для качественного исполнения должностных обязанностей;

- своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы учащихся;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства учащихся без применения методов физического и психического насилия;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию по должности;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам 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;

- немедленно извещать своего непосредственного и/или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;

- не менее чем за 3 дня подавать заявление об отпуске без сохранения заработной платы, за 2 недели – заявление о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска;

- знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные и психологические особенности обучающихся;

- знакомиться с документами, объявлениями, вывешенными на доске объявлений и информационных стендах для работников;

- выполнять все приказы директора Образовательной организации безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать приказ в установленном порядке;

- соблюдать конфиденциальность информации, полученной в процессе выполнения должностных обязанностей (информации о семье обучающегося (о ее материальном состоянии), сведений об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе и т.п.).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем Образовательной организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов, а также внутренних документов (локальных актов), отражающих специфику работы Образовательной организации.

4.4. Педагогические работники Образовательной организации, кроме перечисленных в п. 4.3. обязательств, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- воспитывать учащихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к активному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации, членам Управляющего совета посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы Образовательной организации.

Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) обучающихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией Образовательной организации. Вход в класс после начала урока (занятия), разрешается в исключительных случаях только директору Образовательной организации и его заместителям.

4.5. Кроме того, учитель обязан:

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- оставить после занятия кабинет и другое учебное помещение в порядке;
- к первому рабочему дню каждого учебного года иметь разработанную в соответствии с локальным актом Образовательной организации рабочую программу по каждому своему предмету, курсу, модулю;
- после посещения уроков и внеурочных занятий педагога директором, заместителем директора или другим педагогическим работником в обязательном порядке проводить самоанализ и анализ урока (занятия) не позднее следующего дня после проведения занятия;
- заранее (не менее чем за 2 часа до начала занятий) извещать администрацию Образовательной организации о невозможности проведения уроков по семейным обстоятельствам, по причине болезни и другим;
- если позволяет собственная нагрузка осуществлять замену вакантных часов.

4.6. При выполнении функций классного руководителя работник обязан:

- в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы не реже одного раза в неделю проводить классные часы;
- составлять планы воспитательной работы в соответствии с должностной инструкцией;
- заниматься с классом внеклассной воспитательной работой согласно имеющему-

ся плану воспитательной работы, а также проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;

- организовывать дежурство класса по Образовательной организации в соответствии с графиком дежурства;

- присутствовать на дежурстве класса и покидать школу только после того, как проводит учащихся, закончивших дежурство;

- во время приема пищи учащимися класса находиться в столовой, следить за порядком и обеспечивать соответствующую дисциплину при приеме пищи учащимися;

- согласовывать с администрацией Образовательной организации (не позднее, чем за 2 дня до начала) выходы за пределы территории Образовательной организации класса на экскурсии, для издания соответствующего приказа;

- согласовывать не позднее, чем за три дня с заместителем директора или директором проведение классных вечеров отдыха, дискотек, дней именинника и прочих массовых мероприятий;

- своевременно и тщательно выполнять работы, порученные заместителем директора или директором.

4.7. Работникам Образовательной организации запрещается:

4.7.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

4.7.2. Отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.7.3. Приносить с собой в Образовательную организацию предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли.

4.7.4. Появляться в Образовательной организации и на его территории в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения; распространять и употреблять наркотические и психотропные вещества;

4.7.5. Проносить в помещения и на территорию Образовательной организации огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества, запрещенные к использованию в учебном процессе.

4.7.6. Категорически в помещениях и на территории Образовательной организации:

- курить;

- использовать ненормативную лексику и брань;

- кричать на учащихся;

- запираť любым способом двери помещений, где находятся дети;

- вести громкие разговоры и создавать шум во время учебных занятий;

- портить имущество Образовательной организации;

- распивать алкогольные напитки.

4.7.7. Во время проведения уроков (занятий) и перемен не разрешается в присутствии обучающихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

4.7.8. Педагогическим работникам Образовательной организации в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

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

- удалять учащихся с уроков;

- не допускать учащихся к занятиям;

- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

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

- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения занятий;

- созывать во время проведения учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания, не относящиеся к учебному процессу.

4.7.9. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность в Образовательной организации для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7.10. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.8. Ответственность.

Работник несет материальную ответственность за причиненный Образовательной организации прямой действительный ущерб.

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

4.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность.

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

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

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

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

е) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей.

4.8.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании договоров о полной материальной ответственности:

- заведующий хозяйством;

- главный бухгалтер;

- лаборант кабинета информатики;

- инженер-электроник;

- учитель физкультуры;

- инструктор по физкультуре;

- сторож;

- гардеробщик;

- педагог-библиотекарь;

- водитель.

4.8.5. Педагогические работники – заведующие кабинетами несут ответственность за сохранность оборудования кабинета, поддержание надлежащего санитарного состояния, обязаны заботиться об укреплении и развитии материально-технической базы каби-

нета.

4.8.6. Педагогические работники Образовательной организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся они обязаны немедленно сообщать администрации.

4.9. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с профкомом Образовательной организации.

Режим работы Образовательной организации:

- время начала работы - 08 часов 00 минут
- время окончания работы – 20 часов 00 минут.

5.2. Для работников Образовательной организации при нормальной продолжительности рабочего времени из расчета: 40 рабочих часов в неделю – для мужчин, 36 рабочих часов в неделю – для женщин, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Сторожа работают согласно графику сменности.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) сокращается на 1 час за исключением учителей.

5.3. Для педагогических работников Образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

Конкретная продолжительность рабочего времени (объем педагогической нагрузки) педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), с учетом количества часов по учебному плану, учетом учебных программ, обеспеченности кадрами, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на педагогических работников настоящими Правилами и Уставом Образовательной организации.

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Образовательной организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Для работников, определенных пунктом 5.3 настоящих Правил, время начала и окончания работы определяется в зависимости от расписания занятий, годового календарного учебного графика.

В рабочее время педагогический персонал может привлекаться к дежурству по Учреждению. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий, мероприятия и продолжается не более 20 минут после окончания занятий, мероприятия. График дежурств на мероприятии составляется за 3 дня до начала мероприятия и утверждается руководителем Образовательной организации. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Рабочий день для дежурного педагогического работника начинается с 08 часов 10 минут.

5.4.1. Время для отдыха и приема пищи для педагогических работников не регламентируется и зависит от расписания занятий, для других работников устанавливается согласно графика рабочего времени работников Образовательной организации.

5.4.2. Для проведения внеклассных мероприятий составляется план работы на учебный год работниками, ответственными за внеучебную работу, под руководством заместителей руководителя Образовательной организации. Расписания и планы работы являются основными документами, регулирующими образовательный и воспитательный процесс. Они утверждаются руководителем Образовательной организации, являются обязательными для исполнения педагогическими работниками.

Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой дисциплины.

5.4.3. Общие собрания, заседания педагогического совета, заседания методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов.

5.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать графики рабочего времени работников Образовательной организации по соответствующим должностям (профессиям).

Графики вывешиваются в здании Образовательной организации на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и приема пищи.

Работодатель обязан ознакомить работников под роспись с графиками не менее чем за два месяца до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

5.6. Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах или по Образовательной организации в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям (активированные дни, карантин и т.п.), считаются рабочим временем педагогических и других работников Образовательной организации.

В эти периоды работодатель вправе привлекать педагогических работников к учебно-воспитательной, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего установленной им педагогической нагрузки, с утверждением графика работы. Рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Образовательной организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени. Оплата труда при этом производится из расчета заработной платы, установленной работникам при тарификации, предшествующей началу указанных периодов.

5.8. Работодатель обязуется установить работнику неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполную рабочую неделю) в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;
- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответ-

ствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- по заявлению женщины, во время ее нахождения в отпуске по уходу за ребенком, с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников – при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Образовательной организации в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

5.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

5.11. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.12. Допускается направление в служебные командировки, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанной работы.

Указанная гарантия предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами своих семей в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.14. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Образовательной организации либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или замещающего его лица об отсутствии на рабочем месте.

В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.15. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под роспись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Оплата времени простоя производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) работникам Образовательной организации предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, продолжительность которого, а также время начала и окончания определяются графиками рабочего времени по соответствующим должностям (профессиям) в соответствии с разделом 5 настоящих Правил.

6.3. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и приема пищи дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и приема пищи либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

6.4. Работодатель обязан предоставлять в установленном ТК РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

6.5. Работодатель обязан:

6.5.1. В соответствии со статьей 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря разрабатывать с учетом мнения Совета трудового коллектива, утверждать и доводить до сведения работников график отпусков на очередной календарный год. Утвержденный график отпусков на очередной календарный год является обязательным для исполнения, как работодателем, так и работниками Образовательной организации.

6.5.2. Оформлять отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника работодателем о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска).

6.5.3. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5.4. По желанию работника предоставлять ему ежегодный оплачиваемый отпуск по частям, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

В случае задержки оплаты за время очередного отпуска либо неполной оплаты отпуска, по желанию работника переносить отпуск на другой срок.

6.5.5. Время использования ежегодного оплачиваемого отпуска, установленное графиком отпусков, может быть изменено или перенесено по следующим причинам:

- временной нетрудоспособности;
- наступления отпуска по беременности и родам;
- совпадение сроков ежегодного и учебного отпусков;
- по желанию работника, согласованному с работодателем;
- выполнение работником государственных (общественных) обязанностей;
- в связи с отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости с согласия работника.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

6.6.1. Работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников Образовательной организации (за исключением педагогических работников, перечисленных в подпункте 6.6.2 настоящих Правил) составляет 28 календарных дней, инвалидов – 30 календарных дней.

6.6.2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также директора, заместителей директора устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» и Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678).

6.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.7.1. Работодатель обязан предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – до 14 календарных дней.

6.7.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска указанные дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.8. По письменному заявлению работника работодатель предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для проводов детей в армию – до 2 дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников (отец, мать, муж, жена, дочь, сын) – до 5 дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

6.10. Женщинам по заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам; а по заявлению и на основании свидетельства о рождении ребенка - отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком, до достижения им возраста трех лет, за работником сохраняется место работы (должность).

В соответствии со статьей 260 ТК РФ перед отпуском по беременности и родам

или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

6.11. Длительный отпуск сроком до одного года, с сохранением места работы (должности).

Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, определенных федеральным и региональным законодательством.

6.12. Работодатель обязан ежемесячно предоставлять по письменному заявлению одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, дополнительный выходной день без сохранения заработной платы, в соответствии с требованиями статьи 319 ТК РФ.

7. ОПЛАТА ТРУДА. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ/УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ

7.1. Штатное расписание Образовательной организации утверждается директором.

7.2. Заработная плата работников образовательной организации состоит из должностного оклада, компенсационных выплат, стимулирующих выплат, социальных выплат и иных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБОУ ХМР НОШ п. Горноправдинск.

7.3. Оплата труда работников Образовательной организации осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов, а также в соответствии с объемами и видами работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

7.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Образовательной организации на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Образовательной организации и доведенной до педагогического работника под личную роспись не позднее мая месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Образовательной организации.

7.5. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) учителям и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год и закрепляется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.6. В случае, когда объем нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель:

7.6.1. считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Образовательной организации при приеме на работу;

7.6.2. имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Образовательной организации.

7.7. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

7.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Образовательной организации, за исключением случаев уменьшения ко-

личества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

7.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Образовательная организация является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Установленный в текущем году объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 7.8 настоящего раздела.

7.10. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть уведомлен под роспись. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию пункта 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.11. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях: а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя и/или классного руководителя, воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года); б) восстановление на работе учителя (возвращение на работу) ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

7.12. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

7.13. Выплата заработной платы работникам в Образовательной организации производится два раза в месяц 14 и 29 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях (по письменному заявлению работника).

7.14. В Образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного образовательной организации Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск», утвержденным приказом директора и согласованных Советом трудового коллектива.

7.15. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся компенсационные выплаты в соответствии с законодательством, трудовым договором, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного образовательной организации Ханты-Мансийского района «Начальная общеобразовательная школа п. Горноправдинск»,

7.16. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания работодателя.

8.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в Учреждении, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и не-

получения разрешения непосредственного руководителя;

- продолжительное использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя.

8.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников Образовательной организации от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в соответствии со статьей 192 ТК РФ.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он был совершен.

8.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части 1 статьи 81, статьи 374, 376 и 405 ТК РФ). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и (или) в суд.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников

8.12. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников, предусмотренных ТК РФ и Уставом Образовательной организации:

- объявление благодарности;

- разовое премирование;

- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

- представление к награждению муниципальными, региональными, ведомственными и государственными наградами.

8.13. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива работников. Сведения о поощрениях и награждениях орденами, медалями, знаками отличия Российской Федерации вносятся в трудовую книжку работника.

9. СОХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.

9.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

9.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающихся, ее материальном состоянии, сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.

9.2.2. Для администрации Образовательной организации: информация, касающаяся деятельности Образовательной организации и работников.

9.3. Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ

В Учреждении не допускается:

- оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях Образовательной организации по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты и иные помещения Образовательной организации во время присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения при отсутствии в них работников Образовательной организации.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

11.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Учреждению, определен статьей 248 ТК РФ.

11.2. Правила привлечения к материальной ответственности. Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя, а руководителем и его заместителями – по распоряжению соответствующего органа, осуществляющего управление в сфере образования. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.

11.2.1. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности Образовательной организации. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

11.2.2. Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

11.2.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного Образовательной организации и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в том случае

должен быть составлен соответствующий акт.

11.2.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственности, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения и круг лиц, несущих за это ответственность; вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке: указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не останавливает его исполнения.

11.2.5. Возможные способы возмещения ущерба. Работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Образовательной организации.

11.2.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить его полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

11.2.7. Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесением соответствующих денежных сумм;
- передачей Образовательной организации равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

11.2.8. В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы (наличными) в бухгалтерию, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах Образовательной организации и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

11.2.9. Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако, исполнение обязательства в этом случае, требует согласия работодателя.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

13. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

13.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака в здании и на территории образовательной организации.

13.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю.

13.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

13.4. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется соответствующим приказом.

13.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила вступают в силу с 18.09.2015 года и действуют до их отмены приказом руководителя.

14.2. Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами (Приложение № 1 к Правилам), которые являются неотъемлемой частью Правил.

14.3. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.