Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №41
_____ С.С.Воробьева
Приказ от 14.01.2014 № 9

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Мурманска средней общеобразовательной школы N 41 (далее - Учреждение) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и другие вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Регулирование трудовых отношений

Регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) иными федеральными законами;

в) указами Президента Российской Федерации;

г) постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;

д) законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области и органов местного самоуправления;

е) уставом, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Локальные нормативные акты Учреждения

Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции с учетом мнения представительного органа работников.

Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными.

1.4. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, СТОРОНЫ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Трудовые отношения

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

2.2. Стороны трудовых отношений

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - Учреждение, вступившее в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором школы.

По обязательствам Учреждения, вытекающим из трудовых отношений, дополнительную ответственность несет комитет по образованию администрации г. Мурманска (далее - Учредитель) в установленном законом порядке.

2.3. Основания возникновения трудовых отношений

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Трудовые отношения возникают также в результате фактического допущения к работе с ведома или по поручению директора школы независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.4. Основные права работника

Работник имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) 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;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором;

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

и) участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, уставом Учреждения, коллективным договором;

к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

п) моральное и материальное стимулирование труда.

2.5. Основные обязанности работника

Работник обязан:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, санитарно-гигиенические нормы и правила;

е) беречь ресурсы, оборудование, имущество Учреждения; бережно относиться к личному имуществу других работников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

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

б) требовать от работников выполнения ими трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором;

в) требовать от работников соблюдения устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;

г) вести коллективные переговоры и заключать коллективные

договоры; д) утверждать локальные нормативные акты Учреждения;

е) требовать бережного отношения к ресурсам, оборудованию, имуществу Учреждения и других работников;

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

з) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

2.7. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, устав Учреждения, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в соответствии с трудовым законодательством в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки установленные коллективным договором;

ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

з) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

и) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов;

к) рассматривать представления профсоюзных органов, 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;

л) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных формах;

м) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

н) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

о) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

п) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, коллективным договором и трудовыми договорами.

2.8. «Право на занятие педагогической деятельностью»:

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленным Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься указанной деятельностью в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, а также лица, имеющие или имевшие судимость за определенные преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Трудовой договор. Стороны трудового договора

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично

выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

3.2. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора

являются: а) место работы; б) дата начала работы;

в) наименование должности с указанием специальности и квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

г) права и обязанности работника;

д) права и обязанности работодателя;

е) характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику за работу во вредных условиях;

ж) режим труда и отдыха, если он в отношении работника отличается от установленных правилами внутреннего трудового распорядка;

з) условия оплаты труда;

и) виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.3. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор может заключаться:

а) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых образовательных услуг;

г) с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;

д) с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;

е) с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

ж) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

При заключении срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

3.5. Запрещение требовать выполнение работы, не обусловленной трудовым договором

Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, определенных законодательством Российской Федерации.

3.6. Вступление трудового договора в силу

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

3.7. Выдача трудовой книжки и копий документов, связанных с работой

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и другое). Копии документов должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

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

РАЗДЕЛ 4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим основное общее образование, достигшим возраста пятнадцати лет.

С согласия одного из родителей (законного представителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

4.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

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

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

е) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

ж) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, не предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовая книжка и другие документы (копии документов) работников хранятся у работодателя.

4.3. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключение случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

4.4. Форма трудового договора

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.

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

Возможность заключения трудового договора, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить должность сверх штатного расписания Учреждения, требует согласования с Учредителем.

4.5. Оформление приема на работу

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

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.6. Медицинский осмотр при заключении трудового договора

Лица, поступающие на работу, обязаны проходить предварительный медицинский осмотр.

4.7. Испытания при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства.

4.8. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Данное решение работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

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 три дня.

РАЗДЕЛ 5. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Перевод на другую постоянную работу и перемещение

Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции (должности) или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

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.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Учреждении на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции изменения существенных условий трудового договора.

5.2. Изменение существенных условий трудового договора

По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

5.3. Временный перевод на другую работу

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для:

а) предотвращения производственной аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия;

б) предотвращения несчастных случаев;

в) предотвращения простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

г) предотвращения уничтожения или порчи

имущества; д) замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

Во всех указанных случаях работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

5.4. Отстранение от работы

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

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованиям органов и уполномоченных должностных лиц в соответствии с законодательством.

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

РАЗДЕЛ 6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Расторжение трудового договора по соглашению сторон

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п. 1 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

6.2. Расторжение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия (п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ), о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

6.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (пункт 3 статьи 77 Трудового кодекса), предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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.

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

6.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1) ликвидации Учреждения (пункт 1 статьи 81 Трудового кодекса);

2) сокращения численности или штата работников Учреждения (пункт 2 статьи 81 Трудового кодекса);

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 статьи 81 Трудового кодекса);

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса);

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) (подпункт "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт "б" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса);

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт "г" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса);

г) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт "д" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса);

6) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 Трудового кодекса);

7) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 Трудового кодекса);

8) однократного грубого нарушения заместителями руководителя Учреждения своих трудовых обязанностей (пункт 10 статьи 81 Трудового кодекса);

9) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 Трудового кодекса).

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 , допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением ликвидации Учреждения) в период его временной не трудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.5. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициатив работодателя

При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу Учреждения не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата, недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в связи с недостаточной квалификацией, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета.

6.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 Трудового кодекса);

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (пункт 2 статьи 83 Трудового кодекса);

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в за- конную силу (пункт 4 статьи 83 Трудового кодекса);

4) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением (пункт 5 статьи 83 Трудового кодекса);

5) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим (пункт 6 статьи 83 Трудового кодекса).

Увольнение по основанию, указанному в пункте 2, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

6.7. Иные основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора также являются:

1) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового кодекса);

2) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 Трудового кодекса);

3) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 статьи 77 Трудового кодекса);

4) нарушение установленных правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 статьи 77 Трудового кодекса);

В случае прекращения трудового договора по основанию, указанному в пункте 4 работодатель выплачивает работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

6.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года нарушение устава Учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

РАЗДЕЛ 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочего времени

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2. Сокращенная рабочая неделя для женщин

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

7.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается:

1) учителям, имеющим учебную нагрузку в классах первой ступени общего образования, - 18 часов в неделю;

2) учителям, имеющим учебную нагрузку в классах второй и третьей ступеней общего образования, - 18 часов в неделю;

3) воспитателям - 30 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом выполнения ими дополнительных обязанностей, обусловленных трудовой функцией.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности (специальности).

7.4. Неполное рабочее время

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

1) по соглашению между работником и работодателем;

2) по просьбе беременной женщины;

3) по просьбе работника (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до во- семнадцати лет);

4) работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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.

7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
1) для работников в возрасте до шестнадцати лет на 16 часов в неделю;
2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет на 4 часа в неделю;
3) для работников-инвалидов I или II группы на 5 часов в неделю.

7.6. Продолжительность ежедневной работы (смены)

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:
1) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов;
2) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
3) для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

Для учащихся образовательных учреждений, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, продолжительность ежедневной работы не может превышать:
1) для учащихся в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2.5 часа;
2) для учащихся в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3.5 часа.

7.7. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней

Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Если из-за специфики выполняемой работы невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

7.8. Работа в ночное время

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:
1) беременные женщины;
2) инвалиды;
3) работники, не достигшие возраста восемнадцати лет.

7.9. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство)

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

По заявлению работника, для которого работа в Учреждении является основной, работодатель имеет право разрешить ему работу по иной должности (специальности) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением педагогических работников.

Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

7.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа)

Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения аварии в Учреждении либо устранения последствий аварии или стихийного бедствия;

2) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения либо создать угрозу жизни и здоровью людей;)

3) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

4) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, работников в возрасте до восемнадцати лет, инвалидов.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

РАЗДЕЛ 8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Режим рабочего времени

В Учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

8.2. Работа в режиме гибкого рабочего времени

Для педагогических работников установлена работа в режиме гибкого рабочего времени.

Рабочее время педагогических работников определяется в соответствии с их учебной нагрузкой (педагогической работой), годовым календарным учебным графиком, расписанием уроков (занятий), расписанием звонков, которые утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом.

При составлении расписания учитываются гигиенические требования к организации образовательного процесса и рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение недели.

Педагогическим работникам предоставляется, по возможности, один свободный от педагогической работы день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Педагогические работники начинают работу за 15 минут до начала каждого урока (занятия) по расписанию, которые входят в их рабочее время.

Каникулярное время, несовпадающее с отпуском педагогического работника, является рабочим временем. В период каникул работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени их учебной нагрузки (педагогической работы). Время начала работы педагогических работников, не занятых работой с детьми, устанавливается в период каникул с 10.00.

8.3. Сменная работа

Для обслуживающего персонала (уборщик служебных и производственных помещений, рабочий, гардеробщик) установлена сменная работа - работа в две смены.

Рабочее время уборщиков (женщин):

I смена - с 07.00 до 13.12; в субботу с 07.00 до 12.00;

II смена - с 12.48 до 19.00; в субботу с 12.00 до 17.00,

включая перерывы для отдыха и питания.

Рабочее время гардеробщиц (женщин):

I смена - с 08.00 до 14.12; в субботу с 09.00 до 14.00;

II смена - с 13.48 до 20.00; в субботу с 14.00 до 19.00,

Рабочее время рабочих по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования (мужчин):

II смена - с 12.00 до 19.00; в субботу с 12.00 до 17.00,

включая перерывы для отдыха и питания.

Рабочее время рабочих по комплексному обслуживанию

(мужчин): I смена - с 07.00 до 14.00; в субботу с 07.00 до 12.00;

II смена - с 12.00 до 19.00; в субботу с 12.00 до 17.00,

включая перерывы для отдыха и питания.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности, который утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом.

График сменности предусматривает перемену смен каждую неделю, начиная с понедельника.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.4. Суммированный учет рабочего времени

Для административно-управленческого (директор, заместитель директора), учебно-вспомогательного персонала (заведующий библиотекой, лаборант, секретарь-машинистка, инженер-техник по обслуживанию вычислительной техники), а также отдельных категорий педагогических работников (преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, педагог-организатор, старший вожатый) установлен суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за неделю не превышала нормального числа рабочих часов.

Каждый работник должен производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком, который утверждает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом.

График доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.5. Ненормированный рабочий день

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Установлен следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

1) заместитель директора;
2) заведующий библиотекой;
3) социальный педагог;
4) педагог-психолог;
5) педагог-организатор, старший вожатый;
6) учитель-логопед;
6) делопроизводитель, секретарь.

РАЗДЕЛ 9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Время отдыха и его виды

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.

9.2. Перерывы для отдыха и питания

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

По соглашению между работником и работодателем работнику может быть предоставлена иная, но не более двух часов, продолжительность перерыва для отдыха и питания.

Для работников, которым установлена сменная работа, а также суммированный учет рабочего времени, перерыв для отдыха и питания устанавливается по истечении половины продолжительности ежедневной работы (смены).

Для педагогических работников, сторожей, гардеробщиков, уборщиков производственных и служебных помещений, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

9.3. Специальные перерывы для обогревания и отдыха

Рабочим по комплексному обслуживанию, работающим на открытой территории при работе в условиях низких температур воздуха (ниже 0 градусов), предоставляются 15-30 минутные перерывы в работе не реже, чем через каждые 2 часа работы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудованные помещения для обогревания и отдыха работников.

9.4. Продолжительность непрерывного еженедельного отдыха

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.5. Выходные дни

Общим выходным днем является воскресенье.

Работникам, для которых введен суммированный учет рабочего времени, предоставляются, по возможности, два выходных дня в неделю. Второй выходной день устанавливается графиком. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

9.6. Дополнительный выходной день

Работнику, имеющему ребенка в возрасте до шестнадцати лет, по его письменному заявлению ежемесячно предоставляется дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

9.7. Нерабочие праздничные дни

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.8. Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничны дни Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работников и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

9.9. Ежегодные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев за отработанное время.

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 восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в

других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных отпусков.

9.10. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Работникам, за исключением педагогических работников, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.11. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

9.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня за работу в районе Крайнего Севера.

9.13. Длительный отпуск педагогических работников

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем.

9.14. Отпуск при работе по совместительству

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется за отработанное время.

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 соответствующей продолжительности.

9.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется еже- годный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

9.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

9.17. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

1) временной нетрудоспособности работника;

2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормаль- ном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника пере- несение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

9.18. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.
Отзыв из отпуска

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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 и беременных женщин.

9.19. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и при наличии необходимых средств у работодателя может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет не допускается.

9.20. Отпуск без сохранения заработной платы

По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) участникам Великой отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

2) работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

3) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

4) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

5) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

9.21. Отпуска по беременности и родам

Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

9.22. Отпуска по уходу за ребенком

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению работника во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком он может работать на условиях неполного рабочего времени.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев назначения пенсии на льготных условиях).

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учреждения, трудовым договором.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

10.2. Правила поведения работников

Работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению продолжительность уроков (занятий), места их проведения, а также сменность и графики работ;

2) отменять уроки (занятия) без указания работодателя или уполномоченных им лиц, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними;

3) отвлекать других работников от непосредственной работы, привлекать их в рабочее время для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с их трудовой функцией;

4) проводить в рабочее время общественные собрания и совещания;

5) удалять обучающихся с уроков (занятий), отвлекать их от образовательного процесса на хозяйственные и общественные работы;

6) громко разговаривать, создавать иные помехи нормальному проведению образовательного процесса;

7) находиться в учебных, служебных помещениях, а также передвигаться по зданию в верхней одежде;

8) входить в класс после начала урока (занятия); лица, не связанные непосредственно с учебным процессом, могут присутствовать на уроке (занятии) только с согласия педагогического работника.

10.3. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, устанавливает стимулирующие надбавки, выдает премию, награждает почетной грамотой, представляет к почетным званиям).

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

10.4. Дисциплинарные взыскания

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

10.5. Порядок применения дисциплинарного взыскания

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению трудовых споров.

10.6. Снятие дисциплинарного взыскания

Если в течение года со дня применения 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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.