

Свердловская область  
город Каменск-Уральский  
*муниципальное автономное общеобразовательное учреждение*  
*«Средняя общеобразовательная школа № 15»*

**ПРИКАЗ**

от 01.09.2022 г.

№ 250 - од

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 15»**

На основании приказа Органа местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа от 01.09.2022 г. № 415, в целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» в соответствие с действующим законодательством и Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пункт 5.2. Правил изложить в новой редакции: «При нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 рабочих часов в неделю), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота-воскресенье) согласно утверждённому графику работы: для директора, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, вахтеров (при организации образовательного процесса в режиме шестидневной рабочей недели); в случае изменения режима работы - организации образовательного процесса в режиме пятидневной рабочей недели, продолжительность рабочей недели может быть изменена на основании дополнительного соглашения к Трудовому договору работников, указанных в данном пункте выше;

- пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями суббота и воскресенье: для главного бухгалтера, лаборантов, секретаря, специалиста по кадрам, заместителя директора по административно – хозяйственной работе, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, юрисконсульта, дворника, инженера – энергетика, инженера - программиста, специалиста по охране труда;

- суммированный учёт рабочего времени для сторожей. Учётный период составляет 12 месяцев, включает в себя рабочее время, в том числе работу в выходные и праздничные дни. Учёт рабочего времени осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе ежемесячно в соответствии с утверждённым директором графиком работы.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка и (или) переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учётном периоде

равнялась норме часов этого периода. В норму часов учётного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.). Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчётном месяце времени.

В случае введения в штатное расписание школы иных должностей, режим рабочего времени определяется в соответствии с Трудовым договором».

2. Пункт 5.40 Правил изложить в новой редакции: «Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней устанавливается для следующих работников:

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе, в случае, если деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- учителей;
- педагога-психолога;
- учителя- логопеда;
- учителя дефектолога;
- преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности;
- педагога-организатора;
- педагога дополнительного образования;
- социального педагога;
- воспитателя;
- старшего вожатого.

Остальным работникам школы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в размере 28 календарных дней.

3. Берсеновой Т.Г., администратору официального сайта школы, разместить Правила с изменением на сайте школы.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С. Малькова

*Каменск-Уральский городской округ  
Свердловской области  
муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 15»*

**ПРИКАЗ**

от 06.05.2022г.

№ 119 - од

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового  
распорядка муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 15»**

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» утвержденных приказом директора от 04.04.2022 года № 94-од (далее – Правила) в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. п. 2.12. Правил изложить в новой редакции «Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором».
2. п. 5.28 Правил изложить в новой редакции «Указанная гарантия предоставляется также работникам, имеющим детей-инвалидов, работников, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати».
2. Берсеновой Т.Г., администратору официального сайта школы разместить Правила с изменением на сайте школы.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.М.Измоденова

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета Средней школы № 15  
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Приложение к приказу директора  
Средней школы № 15 от 04.04.2022 № 94 –  
од

С изменениями  
Приказ от 06.05. 2022 № 119 – од

С изменениями  
Приказ от 01.09.2022 г. № 250-од

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 15»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15» (сокращенно – Средняя школа № 15) (далее по тексту – Правила) разработаны и установлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407 – ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удалённой) работы и перевода работника на дистанционную (удалённую) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом Средней школы № 15 и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Средняя школа № 15; официальным представителем работодателя является директор.
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- «трудовая дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его

наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Средней школы № 15.

1.3. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.5. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Средней школы № 15, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению Трудовой дисциплины

1.6. Настоящие Правила являются приложением № 1 к Коллективному договору.

1.7. Правила утверждает директор школы с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

1.8. Настоящие Правила вступают в силу с 01.04.2022 г. и действуют до замены их новыми.

## **2. Порядок приёма, перевода, отстранения и увольнения работников**

2.1. Работники Средней школы № 15 реализуют право на труд путем заключения и дальнейшего исполнения Трудового договора.

2.2. Сторонами Трудового договора являются работник и Работодатель.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра Трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5. Трудовой договор может заключаться согласно ст. 58 ТК РФ на:

- неопределенный срок;
- определенный срок не более пяти лет (срочный Трудовой договор);

Срочный Трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в Трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При приеме на работу Работник должен представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение Трудового договора без предъявления указанных документов не производится. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. При заключении Трудового договора работники, поступающие на работу должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

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

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии со вторым или третьим абзацем настоящего пункта, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения Трудового договора до дня его аннулирования.

2.9. При заключении Трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок для работника не более трёх месяцев, для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании фиксируется в письменном Трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих Трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.11. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.13. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из:

- личной карточки работника (унифицированная форма Т-2);
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- личного заявления работника;
- Трудового договора, дополнительных соглашений к нему;
- согласия на обработку персональных данных;
- личное дело работника хранится в школе, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника на работу делается запись в книге учета личного состава.

2.14. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) Работодатель (или лицо, ответственное за ведение делопроизводства) обязан письменно ознакомить работника с настоящими Правилами, Уставом, Коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с Трудовой деятельностью работника.

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

2.15. При приеме на работу руководитель (специалист по охране труда или ответственное лицо) обязан провести работнику вводный инструктаж с записью в журнале вводного инструктажа под роспись.

При приеме на работу руководитель или заместитель директора по учебно-воспитательной/воспитательной работе (с педагогическим персоналом) и заместитель директора по административно-хозяйственной работе (с обслуживающим и техническим персоналом) обязаны под роспись ознакомить работника с инструкциями по охране труда по видам работ и профессий (инструктаж на рабочем месте), с правилами

пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами, связанными с должностными обязанностями Работника.

2.16. При приёме на работу Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан обеспечить обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда безопасным методам и приёмам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте в объеме не менее 2 смен, а также правилам оказания первой медицинской помощи пострадавшим.

2.17. К педагогической деятельности (право на занятие педагогической деятельностью) в Средней школе № 15 допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.18. Работникам школы разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.19. Каждый работник школы обязан своевременно сообщать руководителю об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения, изменении (замены) паспорта.

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является для работников основной.

2.21. Отказ в приеме на работу:

2.21.1. Необоснованный отказ гражданину 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.

2.21.2. Работодатель вправе отказать в приеме на педагогическую работу и (или) запрет на педагогическую деятельность лицам:

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

– имеющим или имевшим судимость, подвергающихся или подвергавшихся 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;

– имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– 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 области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.22. Перевод на другую работу.

2.22.1. Перевод работника на другую постоянную работу в школе 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.

2.22.2. 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.

2.22.3. 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.

2.22.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.22.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.22.6. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п.п. 2.22.5. настоящих Правил. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных п.п. 2.22.5 и 2.22.6. настоящих Правил, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.22.7. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных (изменение режима работы, системы оплаты труда и др.) или технологических условий труда (введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.), 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.

2.22.8. При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы Трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 ст. 77 ТК РФ.

2.23. Отстранение от работы.

2.23.1. 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 требований 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.

2.23.2. 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.

2.24. Увольнение работников.

2.24.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ (ст. 77).

2.24.2. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменным заявлением за две недели. Работник может подать заявление и во время отпуска, командировки, болезни.

Работодатель обязан расторгнуть Трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, 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 МСЭ) 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 направление его на замещающую 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.

2.24.3. 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 (ст. 127 ТК РФ).

2.24.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения 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. 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.

2.25.5. 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. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ.

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

2.25.7. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, установленных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.25.9. Дополнительными основаниями прекращения Трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава Школы;
- 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.25.10. Расторжение Трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. Беременным женщинам, женщинам, имеющим детей, и лицам, воспитывающим детей без матери, при расторжении Трудового договора предоставляются гарантии в соответствии со ст.261 ТК РФ.

2.25.11. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой ст. 81 или пунктом 2 ст. 336 ТК РФ):

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка;
- 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,

2.25.12. Прекращение Трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении Трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.25.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения Трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления Трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.25.14. В случаях, когда в день прекращения Трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за

Трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.26. Порядок формирования и выдачи сведений о Трудовой деятельности работников. С 1 января 2020 года Средняя школа № 15 ведет и предоставляет в электронном виде в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.26.2. Директор назначает приказом работника Средней школы № 15, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.26.3. Сведения о Трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.26.4. Средняя школа № 15 обязана предоставить работнику сведения о Трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о Трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.26.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя school15\_ku@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о Трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.26.6. В случае, когда в день прекращения Трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

### **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 Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- на досрочное назначение Трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ.
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и соглашений к нему, настоящие Правила и условия трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;
- предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в Российской Федерации в соответствии с законодательством;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять контроль знаний и соблюдения работниками настоящих Правил и норм охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил противопожарной безопасности, правил оказания первой медицинской помощи, а также обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- обеспечивать работников необходимой учебно-методической, специальной литературой, справочными материалами и пособиями;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать поддержание общественного порядка в помещениях школы;
- совершенствовать систему охраны учреждения с применением современных технических средств;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии Трудовым Кодексом РФ, Коллективным договором, иными локальными актами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными нормативно-правовыми актами;
- обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в других образовательных организациях;
- 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;
- принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в орган местного самоуправления «Управление образования Каменск-Уральского городского округа»;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым Кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами;  
отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной Трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

### 3.3. Ответственность.

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение Работодателем обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, 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:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- прохождение аттестации;
- предоставление Средней школе № 15 права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Работодателю следующего перечня персональных данных:
  - фамилия, имя, отчество;
  - дата рождения;
  - пол;
  - домашний адрес;
  - контактные телефоны;
  - ИНН;
  - паспортные данные;
  - все документы для формирования личного дела;
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда, профессиональных рисках, микротравмах;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении школой в предусмотренных её Уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- компенсации за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 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;
- 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;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 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;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- компенсации, установленные федеральными законами, Коллективным договором, соглашением, Трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

4.1.1. Кроме того, педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Средней школой № 15, в порядке, установленном Уставом организации;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- поощрения за добросовестный труд в установленном в Средней школе № 15 порядке. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на 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;
- право на досрочное назначение Трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором и должностной инструкцией, текущими приказами и распоряжениями;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать Устав организации;
- выполнять установленные нормы и правила по охране труда;
- проявлять вежливость, уважение и терпимость;
- соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику;
- своевременно и качественно исполнять распоряжения, поручения, задания и указания своего непосредственного руководителя; использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 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 электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- 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), в том числе диспансеризацию, иммунопрофилактику, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников школы;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя;
- быть всегда вежливыми и внимательными к обучающимся и их родителям (законным представителям), к членам трудового коллектива школы, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать профессиональную этику;
- своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную трудовым договором (соглашением) и расписанием занятий работу;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам), проходить курсовую переподготовку согласно утверждённого директором школы графика;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- 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) и т.п.;
- не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной, персональные сведения работников школы;
- способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в организации.

#### 4.2.1. Кроме того, педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- поддерживать дисциплину в школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни, заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака.
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод.
- в целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения учителем занятий по уважительным причинам немедленно поставить в известность об этом администрацию;
- быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков, готовиться к учебному занятию до звонка. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считается нарушением трудовой дисциплины. Время перемены является рабочим временем администратора, учителя, классного руководителя;
- рационально использовать время урока, не допускать систематического отвлечения на посторонние темы;
- не покидать класс во время учебных занятий, не заниматься посторонней деятельностью. Во время учебных занятий учитель несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся;
- заполнять электронный журнал (бумажный при наличии) согласно имеющейся инструкции, делая записи о проведенных уроках в день их проведения; лично отмечать отсутствующих в журнале на каждом уроке; записывать в журнале содержание урока и домашнее задание учащимся. Отсутствие записей перед началом следующих занятий и на момент контроля является нарушением Трудовой дисциплины;
- использовать личные мобильные устройства во время образовательного процесса, проведения совещаний, мероприятий в Школе только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

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

Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### 4.3 Педагогическим и другим работникам Средней школы № 15 запрещается:

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;
- распространять и употреблять наркотические вещества, алкогольные напитки;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не имеющие отношения к Трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях;

- использовать образовательную деятельность 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 РФ;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- курить, вести громкие разговоры и создавать шум, портить имущество, появляться с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами в помещениях и на территории школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- заниматься репетиторством в здании школы.

#### 4.4. Ответственность.

4.4.1. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4.4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

### **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников школы определяется Трудовым договором, настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, расписанием учебных, внеклассных занятий и графиками рабочего времени, которые составляются ежегодно на новый учебный год и утверждаются работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.2. При нормальной продолжительности рабочего времени (из расчета 40 рабочих часов в неделю), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательством, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями (суббота- воскресенье) согласно утверждённому графику работы: для директора, заместителя директора по учебно - воспитательной работе, заместителя директора по воспитательной работе, уборщиков служебных помещений, гардеробщиков, вахтеров (при организации образовательного процесса в режиме шестидневной рабочей недели); в случае изменения режима работы - организации образовательного процесса в режиме пятидневной рабочей недели, продолжительность рабочей недели может быть изменена на основании

дополнительного соглашения к Трудовому договору работников, указанных в данном пункте выше;

- пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями – суббота и воскресенье: для главного бухгалтера, лаборантов, секретаря, специалиста по кадрам, заместителя директора по административно – хозяйственной работе, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, юрисконсульта, дворника, инженера – энергетика, инженера - программиста, специалиста по охране труда;
- суммированный учёт рабочего времени для сторожей. Учётный период составляет 12 месяцев, включает в себя рабочее время, в том числе работу в выходные и праздничные дни. Учёт рабочего времени осуществляется заместителем директора по административно-хозяйственной работе ежемесячно в соответствии с утверждённым директором графиком работы.

Продолжительность рабочего времени за учётный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка и (или) переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учётном периоде равнялась норме часов этого периода. В норму часов учётного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.). Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчётном месяце времени.

В случае введения в штатное расписание школы иных должностей, режим рабочего времени определяется в соответствии с Трудовым договором

5.3. Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» с учётом:

- продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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;
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются Трудовым договором. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели 18ч. /18ч. Устанавливать

педагогическим работникам учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, Работодатель имеет право только с письменного согласия 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 школе. Дежурство педагогического работника начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 15 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на учебный год и утверждается директором по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. (Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре-октябре - по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре-декабре - по четыре урока по 35 минут каждый; январь-май - по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут). Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними устанавливается Приказом «О режиме работы школы» на каждый учебный год.

5.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом локальными актами: ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме; организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами, графиками и расписаниями: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний, выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности;
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими

объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

5.7. Педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобождённым от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

5.8. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается и заканчивается со звонком.

После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий. В перемену учитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей класса, пришедшего на урок в учебный кабинет.

5.9. Администрация школы по возможности предоставляет педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

5.10. Для проведения организационно-содержательных мероприятий работников школы, внеклассных мероприятий с обучающимися, заместители директора в соответствии с возложенными на них функциями составляется план работы текущего года. Расписания план работы являются основными документами, регулирующими образовательный и воспитательный процесс. Они утверждаются директором школы, являются обязательными для исполнения обучающимися, педагогическими и другими работниками. Неисполнение расписания, плана работы или их самовольное изменение является одним из нарушений настоящих Правил, трудовой и учебной дисциплины.

5.11. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания и др. не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 часов, при этом занятия кружков и секций должны начинаться не ранее чем через час после завершения уроков.

5.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня (смены) работников школы сокращается на 1 час. При этом учебные часы в предпраздничный день сокращаться не должны: их количество регламентируется учебным планом, и учитель должен провести положенное количество уроков с учащимися. Возможны следующие сценарии сокращения рабочего дня:

- уменьшение нагрузки по заполнению различной документации и планов (сразу после окончания последнего урока учителя могут уйти домой);

- отмена и перенос различных мероприятий на другое время (проводятся только уроки, а все другие мероприятия переносятся на будние дни).

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

5.13. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать графики рабочего времени работников школы по соответствующим должностям (профессиям) и знакомить с ними работников под подпись не менее чем за месяц до введения их в действие и (или) при приёме на работу. Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

5.14. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы. Ведение и хранение журнала Учёта рабочего времени возлагается на заместителя директора, назначенного приказом.

5.15.Периоды отмены занятий (образовательного процесса) для обучающихся в отдельных классах или по школе в целом по эпидемиологическим и климатическим основаниям считаются рабочим временем педагогических и других работников школы. 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.

Служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана школы 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.

5.16.Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников школы и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки педагогической работы), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

5.17.Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.18.Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности (профессии). Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.19.Педагогические работники Школы при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Школы.

5.20.Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическими работниками установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

5.21.Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под подпись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписанием занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

5.22.Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени;

- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе;

- обработку, анализ и обобщение полученных результатов;

- заполнение отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в школе, так и за ее пределами.

5.23.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 (законных представителей), имеющего ребенка ввозрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- по заявлению женщины, во время ее нахождения в отпусках 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.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

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.

5.24.Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа.

5.25.Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочности, выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.26.Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее времени отработанного сверхурочно.

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

5.28.Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, 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, выданным 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 работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совмещение) и (или) у другого работодателя (внешнее совмещение). Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совмещению не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.30. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения директора школы (уполномоченного им лица).

Работник обязан лично или через своих представителей известить работодателя или уполномоченное им лицо об отсутствии на рабочем месте. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

5.31. 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 ст. 157 Трудовым Кодексом РФ.

5.32. При установлении и выплате ежемесячного денежного вознаграждения педагогическому работнику за классное руководство за счет средств федерального бюджета, ранее установленная за счет ФОТ доплата не может быть отменена, а её размер - снижен. Порядок выплаты данного вознаграждения регулируется локальным актом.

5.33. 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), в том числе специальный перерыв для обогрева и отдыха, работающим в холодное время года на открытом воздухе;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- новогодние каникулы;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

5.34. Перерыв для отдыха и питания устанавливается следующим порядком:

- для педагогических работников (учителей, воспитателей, педагогов дополнительного образования, педагога – психолога, педагога – организатора, старшего вожатого) не регламентируется и зависит от расписания занятий (помещение школьной столовой);

-для директора (согласно графика, утверждённого начальником Управления образования);  
-для заместителей директора школы, лаборанта с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин. (помещение школьной столовой), данный перерыв не включается в рабочее время работников и не оплачивается;

-для главного бухгалтера, секретаря, специалиста по кадрам, социального педагога, педагога – библиотекаря, специалиста по охране труда, инженера – программиста, инженера – энергетика, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщика служебных помещений, дворника с 12.30 ч. до 13 ч. 00 мин. (помещение школьной столовой или рабочее место), данный перерыв не включается в рабочее время работников и не оплачивается;

-для гардеробщиков, сторожей обед на рабочем месте (помещение гардеробной или закреплённое рабочее место), включается в рабочее время и оплачивается;

-для работников, принятых на работу в случае внесения изменений в штатное расписание школы, время перерыва устанавливается локальным актом.

Если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырёх часов, то перерыв работнику может не предоставляться.

5.35.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.

5.36.Работодатель обязан предоставлять в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке ежегодные оплачиваемые отпуска работникам сохранением места работы и среднего заработка, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.37.Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работодатель:

-в соответствии со ст. 123 ТК РФ и не позднее 15 декабря Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации разрабатывает, утверждает и доводит 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 школы.

-оформляет отпуск приказом (с указанием даты его начала и продолжительности) после предупреждения работника специалистом по кадрам (секретарем) о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала, либо подачи работником письменного заявления (о переносе отпуска);

-производит оплату отпуска не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

5.38.По желанию работника Работодатель может предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск частями, при этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.39.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, с согласия работника, из ежегодного оплачиваемого отпуска по служебной необходимости.

5.40.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней устанавливается для следующих работников:

- директора;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителя директора по воспитательной работе, в случае, если деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом или методической (научно-методической) работой;
- учителей;
- педагога-психолога;
- учителя- логопеда;
- учителя- дефектолога;
- преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности;
- педагога-организатора;
- педагога дополнительного образования;
- социального педагога;
- воспитателя;
- старшего вожатого.

Остальным работникам школы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в размере 28 календарных дней.

5.41.По письменному заявлению работника Работодатель предоставляет дополнительные краткосрочные отпуска:

-с сохранением заработной платы (в пределах доведенного объема субсидий на выполнение государственного муниципального задания на указанные цели в текущем году) в случаях получения работником образования более высокого уровня;

-без сохранения заработной платы:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одиноким матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в год;
- для сопровождения детей, принятых в первый класс, 1 календарный день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников до 5-ти календарных дней;
- в случае бракосочетания до 5-ти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.42.Лицам, работающим по совместительству, ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск может быть предоставлен авансом. 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.

5.43.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. Отпуск по уходу за ребенком может быть также использован полностью или по частям отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуск по уходу за ребенком засчитывается в общий и непрерывный

Трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения Трудовой пенсии по старости).

В соответствии со ст. 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.

5.44. Лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет, до истечения шести месяцев непрерывной работы в школе, должен быть предоставлен оплачиваемый отпуск по заявлению работника. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, не допускается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.55. По заявлению педагогического работника Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы (должности) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.56. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата работникам выплачивается в соответствии с настоящими Правилами и локальным нормативным актом.

6.2. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Образовательное учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет по согласованию с выборным профсоюзным органом размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с Примерным положением, утвержденным постановлением Администрации города Каменска-Уральского от 30.06.2017 № 554 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых орган местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» осуществляет функции и полномочия учредителя».

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, предусматриваемые в примерных положениях об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, используются в качестве ориентиров для установления в образовательном учреждении конкретных размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников учреждения.

Минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы не подлежат включению в положение об оплате труда работников.

6.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности рабочего времени.

6.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

Заработная плата за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц в случае, если в настоящем коллективном договоре или локальном нормативном акте определен срок выплаты работникам стимулирующей выплаты за месяц в месяце, следующим за отчетным.

6.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

6.9. Заработная плата выплачивается путём перечисления денежных средств на расчетный счет Работника, указанный в заявлении.

6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

6.12. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **7. Трудовая дисциплина и поощрения за труд.**

7.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает непосредственный руководитель, а также приказы и предписания Работодателя.

7.2. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок работы или дисциплину в школе, в том числе:

- оставление на длительное время своего рабочего места без предупреждения и неполучения разрешения непосредственного руководителя;
- продолжительное использование телефонных аппаратов школы для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения непосредственного руководителя;
- использование сотовых телефонов во время уроков.

7.3. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников школы 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.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины:

7.4.1. 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 с трудовым законодательством:

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

7.4.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.4.6. 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка (ст. 193 ТК РФ).

7.4.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт. Запись о дисциплинарном взыскании в Трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение Трудовой дисциплины.

7.4.8. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.4.9. 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 соответствующего профсоюзного органа работников.

7.5. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

## 7.6. Поощрения:

7.6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие формы поощрения работников:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение почетной грамотой;

-представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

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

7.6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем на основании решения общего собрания работников в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий: «Почетный работник общего образования РФ», «Заслуженный учитель Российской Федерации» и др.

## 8. Сохранение конфиденциальной информации

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

8.2. Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальную информацию:

8.2.1. 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.

8.2.2. Для администрации школы: информация, касающаяся деятельности школы и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом или выборным органом первичной профсоюзной организации школы.

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

## 9. Правила пользования служебными помещениями

9.1. В Средней школе № 15 запрещается:

-оставлять открытыми окна и форточки в кабинетах и иных помещениях школы по окончании рабочего дня;

-покидать кабинеты и иные помещения во время присутствия в них посторонних лиц;

-оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты и иные помещения, при отсутствии в них работников;

-устанавливать и использовать в учебных кабинетах на компьютерной технике нелегальные программные продукты;

-использовать помещения для личной выгоды (проведение репетиторства и др.).

9.2. На педагогических работников возлагается ответственность за составление и ведение Паспорта кабинета, обеспечение в учебных кабинетах норм и правил охраны труда, правил пожарной безопасности, СанПиН, сохранность вверенных материальных ценностей.

Оплата за заведование кабинетами производится из компенсационных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников Средней школы № 15.

## 10. Материальная ответственность работников

10.1. Порядок возмещения ущерба, причиненного Средней школе № 15, определен статьей 248 ТК РФ.

10.2. Правила привлечения работника 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;

-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 школы. 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;

-если Работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.

-Работодатель обязан установить все обстоятельства причиненного ущерба, в том числе размер прямого действительного ущерба, причиненного школе 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;

-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;

-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 школе;

-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;

-возмещение ущерба возможно тремя способами: внесением соответствующих денежных сумм; передачей равноценного имущества; исправлением повреждения.

-в случае, когда ущерб возмещается добровольно путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет учреждения, согласие работодателя не требуется. Внесенные денежные средства должны использоваться по назначению в интересах школы и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества;

-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.

### 10.3. Ответственность работодателя:

10.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

10.3.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

10.3.4. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

10.3.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

10.3.6. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10.3.7. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

## **11. Заключительные положения**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.3. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств до внесения изменений, дополнений в настоящие Правила.