

Приложение №1 к  
Коллективному договору

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГЛ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»  
(МОУ «Средняя школа № 38»)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель первичной профсоюзной  
организации  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
Петрозаводского городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа №38» (МОУ  
«Средняя школа № 38»)

Кувшинова А.С.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя  
общеобразовательная школа №38» (МОУ «Средняя школа  
№38»)



Бейм Е.Н.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №38» (МОУ «Средняя школа №38») (далее-Школа). Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Школы.

1.2. Сторонами трудовых отношений в Школе являются работники – лица, заключившие со Школой трудовые договоры и Работодатель – МОУ «Средняя школа № 38». Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляют выступающие от имени Работодателя уполномоченные лица – директор, заместители директора, наделенные соответствующими полномочиями в отношении работников.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством школы в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### 2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых с работниками. От имени Школы трудовой договор заключает директор.

2.2. Работники Школы реализуют право на труд путем заключения трудового договора со Школой в письменной форме при наличии соответствующего образования, стажа и опыта работы, других специальных знаний по профилю работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документом об образовании.

2.5. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

2.5.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.5.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.5.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуальною (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.5.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.5.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.5.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.6. Лица, принимаемые на работу в Организацию, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.7. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МОУ «Средняя школа № 38» не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Школу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Школу замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Учреждения, может быть принят на работу в Школу только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором Школы или лицом, его заменяющим в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны договора.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.12. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятным на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.13. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.14. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.16. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.17. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) директор Школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.18. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор Организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

• беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

• лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

• иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.20. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Школы — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. 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.

2.21. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников Школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Порядка ведения и хранения трудовых книжек (приложение №2 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек от 19.05.2021 №320н), за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся.

2.22. На каждого педагогического работника, заместителей директора ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, документов, содержащих сведения о трудовой деятельности в случае ведения трудовой книжки в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, других документов, связанных с работой.

2.23. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, 75 лет.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (ст. 77 и ст. 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Администрация обязана 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.

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

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему администрацией для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в процессе исполнения трудовых функций. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается руководителем Учреждения.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.5. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в случае продолжения ведения трудовой книжки или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Записи об увольнениях в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

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

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

3.6. Директор МОУ «Средняя школа № 38» предоставляет работнику (за исключением случаев, когда на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника.

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

3.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со статьей 71 «Результат испытания при приеме на работу» и 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя ТК РФ».

3.9. Основанием для увольнения педагогического работника из МОУ «Средняя школа № 38» по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное грубое нарушение Устава школы;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения ст. 81, 336 ТК РФ;
- применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

3.10. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.12. Наряду с указанными в статье 76 «Отстранение от работы» настоящего Кодекса случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 настоящего Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе)

педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

## **4. Основные права работников**

### **4.1. Работник имеет право на:**

- 4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
  - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствие с трудовым договором;
  - 4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года в установленном порядке).
  - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
  - 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
  - 4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
  - 4.1.9. Участие в управлении МОУ «Средняя школа № 38» в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами и коллективным договором.
  - 4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
  - 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
  - 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.
  - 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.
  - 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в установленном законом порядке.
  - 4.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
  - 4.1.16. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 4.2. Педагогические работники помимо трудовых прав пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

## **5. Основные обязанности работника**

### **5.1. Работник обязан:**

- 5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 5.1.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 5.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 5.1.8. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- 5.1.9. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.
- 5.1.10. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.
- 5.1.11. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 5.1.12. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- 5.1.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- 5.1.14. Вести себя вежливо и не допускать:  
грубого поведения;  
любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;  
угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 5.1.15. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.
- 5.1.16. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.
- 5.1.17. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения.
- 5.1.18. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- 5.1.19. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.
- 5.1.20. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.
- 5.1.21. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственному руководителю любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.22. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Педагогические работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.1 - 4.1.22 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

5.2.1. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; - отменять, сокращать или удлинять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними, выходить из аудитории во время учебного занятия;

- удалять обучающихся с уроков;

- курить в помещении и на территории Школы;

- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы без согласования с администрацией;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью без согласования с администрацией;

- созывать во время уроков собрания, заседания, совещания по общественным делам.

- допускать нахождение посторонних лиц (без разрешения директора и его заместителей) во время урока в учебном кабинете; Вход в кабинет после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного наркотического и (или) токсического опьянения,

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию и персональные данные на бумажных и электронных носителях

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Школе без получения на то соответствующего разрешения;

- хранить в помещении Школы личные вещи работника (за исключением носильных вещей);

## 6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, *Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации*.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

курение в помещениях и на территории Учреждения;

употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.11. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников (до подписания трудового договора) под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. 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.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию работников в управлении Учреждения в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

7.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Федеральным Законом об образовании в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

7.2. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

7.2.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

7.2.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.2.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации;

7.2.4. 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;

7.2.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.6. В других случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.2.7. Администрация 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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

7.3. Администрация совместно с педагогическими работниками школы несет ответственность:

7.3.1. За жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## **8. Режим работы и время отдыха**

8.1. Работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

Мужчины - 40 часов в неделю,

Женщины - 36 часов в неделю,

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов в неделю.

8.2. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье (воскресенье).

8.3. Ежедневная продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе не может превышать:

педагогическим работникам — согласно тарификации и расписания учебных занятий:

- женщинам — 7 час. 12 мин.;

- мужчинам — 7 час. 12 мин.,

Другим категориям работников, кроме сторожей:

мужчинам — 8 час 00 мин,

мужчинам — 7 час. 12 мин.,

8.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.5. Для сторожей установлен сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором, отдых и прием пищи в рабочее время.

Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год.

8.6. Занятия в Школе проходят в одну смену. Начало занятий не ранее 8 час.15 мин. для начальной школы и не ранее 8 час. 30 мин. для основной и средней школы.

8.7. Продолжительность учебных занятий регламентируется учебным планом, утвержденным в установленном законом порядке.

8.8. Графики особого режима работы, составляются с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

8.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени, времени отдыха, приема пищи и выходные дни для администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется:

Категория работников	Время начала рабочего дня	Время окончания рабочего дня	Перерыв для отдыха и питания
Заместитель директора по УВР	08 часов 15 минут	15 часов 57 минут	30 минут
Заместитель директора по УВР (начальная школа)	08 часов 15 минут	15 часов 57 минут	30 минут
Заместитель директора по АХЧ	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Заместитель директора по безопасности	08 часов 15 минут	15 часов 57 минут	30 минут
Педагог-психолог;	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Социальный педагог;	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Педагог- организатор	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут

Учитель- логопед	согласно расписанию учебных занятий; в дни проведения планерок, заседаний методических, предметно - цикловых комиссий, педсоветов, воспитательных мероприятий школа — по плану учреждения	согласно расписанию учебных занятий	согласно расписанию учебных звонков
Педагог дополнительного образования	согласно расписанию учебных занятий; в дни проведения планерок, заседаний методических, предметно - цикловых комиссий, педсоветов, воспитательных мероприятий школа — по плану учреждения	согласно расписанию учебных занятий	согласно расписанию учебных звонков
Учитель	согласно расписанию учебных занятий; в дни проведения планерок, заседаний методических, предметно - цикловых комиссий, педсоветов, воспитательных мероприятий школа — по плану учреждения	согласно расписанию учебных занятий	согласно расписанию учебных звонков
Секретарь учебной части	женщины 08 часов 30минут мужчины 08 часов 30 минут	16 часов 12 минут 17 часов 00 минут	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Лаборант	женщины 08 часов 30минут мужчины 08 часов 30 минут	16 часов 12 минут 17 часов 00 минут	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Специалист по кадрам	женщины 08 часов 30минут мужчины 08 часов 30 минут	16 часов 12 минут 17 часов 00 минут	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Инженер	женщины 08 часов 30минут мужчины 08 часов 30 минут	16 часов 12 минут 17 часов 00 минут	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Педагог библиотекарь	08 часов 30 минут	16 часов 12 минут	30 минут
Уборщик служебных помещений	Первая смена: женщины 08 часов 00 минут мужчины 08 часов 00 минут	Первая смена: женщины 15 часов 42 минуты мужчины 16 часов 30 минут	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
	Вторая смена: женщины 14 часов 00 мин мужчины 13 часов 30 минут	Вторая смена: женщины 21 час 42 мин мужчины 22 часа 00 минут	с 18 часов 00 минут до 18 часов 30 минут
Вахтер	Первая смена: Женщины 07 часов 00 минут Мужчины 07 часов 00 минут	Первая смена: Женщины 14 часов 12 минут Мужчины 15 часов 00 минут Вторая смена:	Отдых и прием пищи в рабочее время

	Вторая смена: Женщины 13 часов 40 минут  Мужчины 14 часов 00 минут	Женщины 20 часов 42 минуты  Мужчины 21 час 00 минут	
Сторож	Для сторожей установлен сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным директором		Отдых и прием пищи в рабочее время
Дворник (мужчина)	7 часов 00 минут	15 часов 30 минут	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Дворник (женщина)	7 часов 00 мин	14 часов 42 мин	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут
Рабочий по комплексному обслуживанию ремонту зданий	по и 08 часов 30 минут	17 часов 00 минут	с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут

8.10. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом, настоящими Правилами и должностной инструкцией.

8.11. Учебная нагрузка устанавливается приказом директора, на основании предложений заместителя директора по учебно-воспитательной работе. При этом учитывается:

8.11.1. Объем учебной нагрузки, предусмотренный Учебным планом и учебными программами, обеспеченностью кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется с работником в трудовом договоре.

8.11.2. Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов в неделю устанавливается только с письменного согласия работника с оформлением дополнительного соглашения к трудовому договору;

8.11.3. Объем учебной нагрузки не может быть сокращен в течение учебного года по инициативе Администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

8.11.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, Администрация может сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

8.12. Время каникул, дни недели свободные для учителей, несовпадающее с ежегодным оплачиваемым отпуском, являются рабочим временем педагогических работников. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, родительские собрания, заседания научно-методического совета, предметные методические комиссии, методические совещания по учебно-воспитательной работе, планерные совещания и т.п. График работы в каникулярное время утверждается директором школы.

8.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8.14. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе для обеспечения антитеррористической защищенности МОУ «Средняя школа №38». График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство

должно начинаться за 20 минут до начала уроков, продолжается на переменах и длится не более 20 минут после уроков.

8.15. Администрация Школы ведет учет явки работников на работу и ухода с работы, что отражается в Журнале регистрации работников.

8.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного времени.

8.17. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между администрацией и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.18. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать половины нормы рабочего времени по основному месту работы. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течении одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

8.19. Учет рабочего времени обеспечивает работодатель. Заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части сдают в назначенные сроки в бухгалтерию табели учета рабочего времени.

8.20. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев производственной необходимости или непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения (уведомления в случае отсутствия уполномоченного руководителя) работодателя.

8.21. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные действующим законодательством, настоящими Правилами.

8.22. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.23. Применение сверхурочных работ может проводиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.24. Работникам Школы устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней — для работников, для педагогических работников — 56 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

8.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает работодатель с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности учреждения. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.26. График отпусков является обязательным как для работника, так и для работодателя.

8.27. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

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

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

8.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. Администрация школы обязана предоставить отпуск по письменному заявлению работника в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

## **9. Меры поощрения работников**

9.1. За добросовестное выполнение работником должностных обязанностей, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- ходатайство о награждении отраслевыми и государственными наградами;
- выплата симулирующих надбавок;
- награждение ценным подарком.

другие виды поощрений, предусмотренные Положением «Об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 38". Порядок установления и выплаты денежных поощрений (премий), определяется Положением «Об оплате труда и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа "Средняя общеобразовательная школа № 38";

9.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.3. Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения. Поощрение работнику объявляется приказом с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания подпись.

9.4. За особые трудовые заслуги работники МОУ «Средняя школа № 38» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград, почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников.

## **10. Меры взыскания, применяемые к работникам**

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

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

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

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом подпись составляется соответствующий акт.

10.4. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и (или) Законом РФ «Об образовании»:

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или Правилами внутреннего трудового распорядка; в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) за прогул (за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин);

- б) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умыщенного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Пункт 7 статья 81 ТК РФ предусматривает увольнение за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

По пункту 8 статьи 31 ТК РФ увольнение предусматривается за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного воздействия работника Школы, допустившего нарушение трудовой дисциплины, лишают производственной премии полностью или частично, в том числе и по итогам работы за год.

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

## **11. Ответственность работника**

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух

лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:  
действия непреодолимой силы;  
нормального хозяйственного риска;  
крайней необходимости или необходимой обороны;  
неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.3.10. 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 может осуществляться только судом.

11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

## **12. Ответственность работодателя**

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.2.2. 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.

12.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день 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.

12.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к Правилам утверждаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников *либо по согласованию с представительным органом работников, в зависимости от порядка утверждения локальных нормативных актов, являющихся приложениями к коллективному договору, закрепленных в коллективном договоре.*

13.2. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий на работу в *МОУ «Средняя школа № 38»* работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.3. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников *МОУ «Средняя школа № 38».*