

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 2
г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в образовательном учреждении, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения, коллективным договором и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Прием на работу в образовательное учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Получение экземпляра работником подтверждается подписью на экземпляре работодателя.

1.4. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения (ст. 59 ТК РФ).

1.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.

В случае, если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.6. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний для рабочих - в случае занятия должностей, которые требуют специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

1.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовым положением об образовательном учреждении, соответствующего типа и вида.

1.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 331.2.3. ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

1.9. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам пола, национальной принадлежности, отсутствия прописки. Не может быть отказано специалисту в случае, когда учреждение подавало заявку в учебное заведение на него, а также приглашенным в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца после его увольнения с прежнего места работы.

1.10. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан в письменной форме сообщить причину отказа. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

1.11. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.12. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие такового означает, что работник принят без испытательного срока.

1.13. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.14. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей и их замов, главных бухгалтеров – 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал

1.15. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в Учреждении.

1.16. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, предупредив администрацию в письменной форме за две недели. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работать;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет;

1.18. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

1.19. Все записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники должны:

- соблюдать Устав и Коллективный договор учреждения;
- признавать и соблюдать права работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения служебных обязанностей;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в учреждении правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим и нормы труда, трудовую дисциплину;
- способствовать повышению эффективности учебно-воспитательного процесса, использовать передовой педагогический опыт коллег;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, соблюдать правила педагогической этики, уважать права друг друга, соблюдать этические нормы в быту и общественных местах;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное течение учебного процесса (аварии и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать и передавать сменяющему работнику свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах и на территории учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать режим запрета курения в помещениях общего пользования в учреждении;
- в случае временной нетрудоспособности, незамедлительно информировать администрацию в целях своевременного замещения его другими педагогическими работниками и предоставлять больничный лист в первый день выхода на работу.

2.2. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий), перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;

- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспеченный установлением для сотрудников нормальной продолжительности рабочего времени, для преподавателей сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения и Коллективным договором;
- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- способствовать созданию необходимых трудовых и социально-экономических условий для работников и обеспечению стабильной и эффективной деятельности образовательного учреждения;
- соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, действие которых распространяется на организацию, условия Коллективного договора, трудовых договоров работников;
- добиваться стабильного финансового положения;
- обеспечивать трудовой коллектив необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для осуществления учебно-воспитательного процесса с учетом финансово-экономического положения учреждения;

- обеспечивать работников аттестованным рабочим местом, необходимым для исполнения трудовых обязанностей, осуществлять мероприятия, направленные на улучшения условий труда и производственного быта;
- создавать условия для улучшения качества учебно-воспитательного процесса, освоения передового педагогического опыта, достижений науки и техники;
- предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, трудовым договором;
- учитывать мнение профсоюза при разработке локальных нормативных правовых актов, проектов текущих и перспективных планов и программ учреждения;
- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, Федеральными законами и иными нормативными актами.

5. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- организовывать повышение квалификации, переквалификации работников;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- предлагать методы организации учебно-воспитательного процесса, организации трудового процесса, тарификации работ и рабочих, нормирования труда, налаживания хозяйственных связей и развития материально-технической базы учреждения;
- принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы учреждения – шестидневная рабочая неделя, выходной день - воскресенье.

6.2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются:

Рабочее время:

- для мужчин с 08.30 до 16.30
- для женщин с 08.30 до 15.30

Перерыв для отдыха:

с 13.00 до 14.00

Сторожа работают по графику:

Рабочее время – с 17.00 до 08.00

Воскресенье, праздничные дни - с 08.00 до 08.00 следующего дня

Ночное время с 22.00 до 6.00.

6.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных на ставку, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом учреждения расписанием и состоит из нормируемой части и ненормируемой в пределах 36 часов в неделю. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается, исходя из количества часов по учебным планам и программам, обеспеченности кадрами и других условий.

6.5. Учебная (педагогическая) нагрузка педагогических работников не должна быть менее 1 ставки, т.е. 18 часов – для учителей 1-11 классов, для воспитателей в группах продленного дня – 30 часов, педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, преподавателя-организатора ОБЖ – 36 часов, учителя-логопеда – 20 часов, педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических работников. В эти периоды администрация вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

6.8. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1,2,3,4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.9. Сверхурочные работы допускаются с письменного согласия работника при наличии приказа администрации и согласования его с Профкомом учреждения и регулируются статьей 99 ТК РФ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

6.10. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьями 128 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учётом мнения Профкома.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и 16 северных календарных дней, всего 44 дня. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней и 16 «северных» календарных дней, всего 72 дня.

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.13. 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 Работодателем.

6.14. Руководитель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

бракосочетание работника	5 календарных дней
при рождении ребёнка	5 календарных дней
смерть близких родственников	5 календарных дней
работнику, имеющему двух и более детей до 14-х лет	до 14 календарных дней в году в удобное для них время
работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, одинокому отцу, воспитывающему ребенка без матери в возрасте до 14 лет	
работающим пенсионерам по старости (возрасту)	до 14 календарных дней в году
участникам ВОВ	до 35 календарных дней в году
работающим инвалидам	до 60 календарных дней в году

Указанный отпуск по заявлению работника может быть присоединен к очередному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

7. Оплата труда

7.1. Работодатель производит оплату труда работников по утвержденным штатным расписаниям.

7.2. Система оплаты труда работников включает размеры должностных окладов, ставок заработной платы, стимулирующие, компенсационные надбавки и персональные коэффициенты за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, определённых в соответствии с их должностными инструкциями, а также за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость, интенсивность труда согласно Положению «Об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 2 г. Амурска Амурского муниципального

района Хабаровского края», утвержденному приказом директора учреждения от 31.03.2014 № 52-Д.

7.3. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: аванс в счет заработной платы - 20-го числа, заработная плата - 5-го числа.

7.4 Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

7.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности Учреждению могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пунктах 1, 2, 4 части первой ст. 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового кодекса РФ.

7.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

7.8. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний в этих случаях не может превышать 70%.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

7.10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК).

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.12. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязуется выплатить их с уплатой денежной компенсации в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

8. Дисциплина труда

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определяемым в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

8.2. Администрация обязана создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3. В Учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников:

8.4. В Учреждении существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- представление к званию «Почетный работник общего образования РФ»
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами
- премия за конкретный вклад
- памятный подарок

8.5. Поощрение объявляется приказом по Учреждению, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

8.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

8.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.12. 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.

8.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

9. Материальная ответственность сторон трудового договора

9.1. Сторона трудового договора (Учреждение или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

9.2. Обязанность Учреждения возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться, возникает в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа администрации от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Учреждением выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.3. В случае причинения Учреждением ущерба имуществу работника оно обязано возместить этот ущерб в полном размере. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

9.4. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

9.5. За причиненный ущерб Учреждению работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

9.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, т.е. о возмещении Учреждению причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

10. Особенности регулирования труда руководителя

Особенности регулирования труда руководителя Учреждения регламентируется законом «Об образовании», Уставом учреждения, а также контрактом, заключенным между управлением образования и руководителем.

11. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров

11.1. Индивидуальный трудовой спор — неурегулированные разногласия между администрацией и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению трудовых споров.

11.2. В Учреждении образуется комиссия по трудовым спорам из равного числа представителей работников и администрации. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на общем собрании работников школы. Представители администрации назначаются в комиссию руководителем Учреждения.

11.3. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.4. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам регламентируется ст. 386-390 Трудового кодекса РФ.

11.5. Коллективный трудовой спор — неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и администрацией по вопросу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, а также в связи с отказом администрации

учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

11.6. При рассмотрении коллективного трудового спора в Учреждении следует руководствоваться ст. 398 - 418 Трудового кодекса РФ.