

СОГЛАСОВНО:

Председатель профсоюзного  
комитета школы

*Т.Г. Сапожникова*

РАССМОТРЕНО:

на Общем собрании работников  
МБОУ «СОШ № 19»

протокол № 1 от 06.07.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «СОШ №19»  
приказ № 262 от 07.07.2018

*Е.С. Сморога* / Е.С. Сморога



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ №19»



### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения города Абакана «Средняя общеобразовательная школа № 19» (далее МБОУ «СОШ №19»)

1.2. Настоящие Правила утверждены директором МБОУ «СОШ №19» с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию наиболее благоприятных условий для эффективной работы и обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «СОШ №19».

1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном месте для всех работников МБОУ «СОШ №19», а также подлежат размещению на официальном сайте учреждения.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в МБОУ «СОШ №19» регулируются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «СОШ №19».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с МБОУ «СОШ №19» трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника директор МБОУ «СОШ №19» заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами МБОУ «СОШ №19»;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- условиями оплаты труда;
- правилами по безопасности труда, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- режимом работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Школы.

2.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2.7. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

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

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

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

2.8. Условия заключаемого между работодателем и работников трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ «СОШ №19».

2.9. На каждого работника МБОУ «СОШ №19» оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки сотрудников МБОУ «СОШ №19» хранятся в школе и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБОУ «СОШ №19» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в МБОУ «СОШ №19», а при его трудоустройстве может передаваться по письменному обращению с нового места работы бывшего сотрудника МБОУ «СОШ №19» по соответствующему адресу.

2.11. Трудовая книжка и личное дело директора МБОУ «СОШ №19» ведутся и хранятся у Учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

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

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора школы письменно за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы при прочих равных условиях.

2.16. Увольнение работников МБОУ «СОШ №19» в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.17. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава МБОУ «СОШ №19» и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом МБОУ «СОШ №19».

2.18. В день увольнения администрация МБОУ «СОШ №19» производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

2.19. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

2.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.21. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация МБОУ «СОШ №19» в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

День увольнения считается последним днем работы.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация МБОУ «СОШ №19» имеет исключительное право на управление образовательными отношениями в МБОУ «СОШ №19» и ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБОУ «СОШ №19» имеет право:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- требовать соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБОУ «СОШ №19» положением.

3.3. Администрация МБОУ «СОШ №19» обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении МБОУ «СОШ №19», укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

3.4. Администрация МБОУ «СОШ №19» обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Администрация МБОУ «СОШ №19» обязана:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников МБОУ «СОШ №19»;

- согласовывать с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №19» предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;

- приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;

- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МБОУ «СОШ №19»;

- об изменениях структуры, штатов МБОУ «СОШ №19»;

- о бюджете МБОУ «СОШ №19», о расходовании внебюджетных средств.

- осуществлять внутришкольный контроль через посещение уроков, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы МБОУ «СОШ №19» и должностными инструкциями;
- своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МБОУ «СОШ №19», поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательных отношений трудовой дисциплины;
- обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 31 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной с предоставлением другого дня отдыха;
- создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками школы.

3.6. Администрация МБОУ «СОШ №19» может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

## I. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Трудовая дисциплина в школе обеспечивается созданием необходимых условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

— прохождение не реже чем один раз в 3 года профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

— аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

— сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления отпуска определяются учредителем и (или) Уставом школы;

— получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

— дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждения; - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев в соответствии с федеральным законом;

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

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

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;

— обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;

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

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном действующим законодательством;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

— соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

— иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

— при проведении уроков в начальных классах учителя-предметники обязаны забирать детей из закрепленного кабинета и сопровождать до места проведения занятия и обратно;

— независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло-, водо- и энергоресурсам школы;

— после окончания уроков осмотреть помещение, в котором проводились занятия, закрыть окна, отключить электроэнергию, проверить, закрыты ли водопроводные краны. В случае повреждения имущества или коммуникаций незамедлительно сообщить дежурному администратору;

— обо всех случаях травматизма немедленно сообщать директору школы или дежурному администратору, ответственному за технику безопасности в школе;

— незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

— проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

— выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

— своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

— вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к детям, родителям и членам коллектива.

В трудовом коллективе создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины, строгой товарищеской требовательности к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.3. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый Работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год, утверждаются заместителем директора по воспитательной работе и могут корректироваться в течение года.

Классный руководитель занимается с классом воспитательной работой согласно имеющемуся плану воспитательной, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся и электронных дневниках. Классные руководители сопровождают учащихся в столовую согласно графику приема пищи.

4.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.



Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с действующим законодательством на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

4.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

4.9. Педагогическим работникам школы в период организации образовательной деятельности запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории школы;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.10. Присутствие посторонних лиц, родителей (законных представителей) обучающихся на уроке разрешается с согласия учителя и разрешения, данного администрацией МБОУ «СОШ №19», в присутствии члена администрации. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медицинским работникам.

4.11. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.12. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

4.13. В случае неявки на работу по болезни Работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 1 час до начала уроков), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.14. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных ТК РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:



- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (в соответствии с ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.15. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах которых Работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят Работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены действующим законодательством. В указанных случаях Работодатель освобождает Работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

4.16. Работникам, впервые направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

4.17. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

## II. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. В МБОУ «СОШ №19» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

В МБОУ «СОШ №19» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

Режим работы школы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 часов – 1 смены и с 14.00 часов – второй смены.

Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности (но не превышающей 45 минут) и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся I класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий и занятий внеурочной деятельности. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися. Время перерыва между двумя сменами в рабочее время не включается.

2.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором МБОУ «СОШ №19» по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

2.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором.

2.4. Режим труда и отдыха сотрудников МБОУ «СОШ №19» регулируется соответствующими графиками работ, расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

2.5. Расписание занятий составляется администрацией МБОУ «СОШ №19» с учетом педагогической целесообразности, наиболее благоприятного режима труда и отдыха для обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

2.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы МБОУ «СОШ №19» работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБОУ «СОШ №19».

2.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в соответствии с требованиями ст.113 Трудового Кодекса РФ.

2.8. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью обучающихся во время перерывов (далее «дежурство по школе»). Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в школе и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором МБОУ «СОШ №19». График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Классный руководитель дежурного класса, дежурный учитель совместно с классными руководителями несут ответственность за безопасное пребывание обучающихся в школе.

2.9. К рабочему времени педагогических сотрудников – 36 часов в неделю, относятся:

2.9.1. преподавательская (учебная) деятельность по соответствующим расписаниям;

2.9.2. другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями, в том числе:

— индивидуальные и дополнительные занятия с обучающимися (по мере необходимости);

— работа на заседаниях Педагогического совета;

— работа на общих собраниях трудового коллектива;

— работа на заседаниях методических объединений и других совещаний;

— работа на родительских собраниях и собраниях коллектива обучающихся;

— дежурства на внеурочных мероприятиях, например, вечерние дискотеки и другие плановые мероприятия, продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

Педагогические работники МБОУ «СОШ №19» присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы МБОУ «СОШ №19».

На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

2.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

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

— считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора МБОУ «СОШ №19» при приеме на работу;

— имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора МБОУ «СОШ №19».

2.12. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МБОУ «СОШ №19» по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на школьных методических объединениях, педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

2.13. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия Работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

2.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

2.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников МБОУ «СОШ №19» во время каникул устанавливается администрацией МБОУ «СОШ №19» по согласованию с профсоюзным органом.

Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

2.16. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия в мероприятиях, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

2.17. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника.

2.18. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

2.19. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

2.20. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска, или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

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

2.22. 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.

2.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МБОУ «СОШ №19» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда: педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней, прочим работникам – 28 календарных дней.

Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с последующими изменениями).

2.24. Работникам МБОУ «СОШ №19» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст.128, 173 Трудового Кодекса РФ.

2.25. Работникам МБОУ «СОШ №19» при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета школы, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам согласно Коллективного договора.

2.26. Учет рабочего времени организуется в МБОУ «СОШ №19» в соответствии с требованиями действующего законодательства (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Трудового Кодекса Российской Федерации).

В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию МБОУ «СОШ №19» и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

2.27. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.28. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

2.29. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

### III. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. Оплата труда работников МБОУ «СОШ №19» осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников, коллективным договором, трудовым договорами, данными правилами.

3.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом повышающих коэффициентов уровня образования, квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

3.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором МБОУ «СОШ №19» на основе фактического количества классов и утвержденного учебного плана не позднее 10 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией МБОУ «СОШ №19» и доведенной до педагогического работника под расписку.

3.4. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора МБОУ «СОШ №19» по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №19».

3.5. Оплата труда производится два раза в месяц (даты оговорены в трудовом договоре и коллективном договоре).

3.6. В МБОУ «СОШ №19» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников. Материальное стимулирование работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МБОУ «СОШ №19».

3.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

3.9. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного МБОУ «СОШ №19».

3.11. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников МБОУ «СОШ №19», ведущих преподавательскую работу, за время работы в период каникул учащихся, не совпадающих с их отпуском, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации (либо соответствующим приказом), предшествующей началу каникул.

#### IV. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

Работники МБОУ «СОШ №19» обязаны, подчиняться администрации МБОУ «СОШ №19», выполнять ее как письменные, так и устные приказы, распоряжения, связанные с трудовой деятельностью.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

4.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе к сотрудникам МБОУ «СОШ №19» применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование за конкретный вклад;
- ходатайство о поощрении в приказе по ГУО Администрации города Абакана;
- предоставление к награждению ведомственными и государственными наградами.

4.2. Поощрение работников за новаторство в труде, образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие достижения в работе осуществляет директор МБОУ «СОШ №19» на основании решений Комиссии по распределению стимулирующей части и заместителей директора по курируемым направлениям работ и соответствующего Положения по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «СОШ №19».

Поощрение членов администрации и главных специалистов МБОУ «СОШ №19» осуществляет директор МБОУ «СОШ №19» на основании результатов работ на курируемых участках (в соответствии с должностными инструкциями).

4.3. Поощрение объявляется приказом по МБОУ «СОШ №19», заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. 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.

4.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

4.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, норм профессионального поведения или устава МБОУ «СОШ №19» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

4.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ «СОШ №19», за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или, при необходимости, защиты интересов обучающихся, воспитанников.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.11. 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.

4.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, либо в суде.

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

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

4.15. Педагогические работники МБОУ «СОШ №19», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.331 ТК РФ).

Педагоги МБОУ «СОШ №19» могут быть уволены за применение методов воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и (или) психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

4.16. Администрация МБОУ «СОШ №19» имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива (профкома, методических объединений) МБОУ «СОШ №19».

4.17. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

4.18. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

4.19. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает Учредитель.

## V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия, если иное не предусмотрено ТК РФ (ст.233)) или иным действующими законами Российской Федерации.

5.2. Материальная ответственность работника:

5.2.1. За ущерб, причиненный работодателю, работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (ст.239 ТК РФ).

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации (ст.240 ТК РФ).

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5.2.2. Случаи полной материальной ответственности:

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

— когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

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

— умышленного причинения ущерба;

— причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

— разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных действующими законами Российской Федерации;

— причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.2.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором.

5.2.4. 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.



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.

5.2.5. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суде

5.2.6. 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

5.2.7. отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

5.2.8. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к

5.2.9. дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

5.2.10. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

5.2.11. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях (ст. 250 ТК РФ)

5.3. Материальная ответственность работодателя перед работником.

5.3.1. Материальная ответственность работодателя:

5.3.1.1. за ущерб, причиненный имуществу работника:

— работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

— заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд (ст.235 ТК РФ);

5.3.1.2. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику:

— при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других плат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить и уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже од трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст.236 ТК РФ)

5.3.1.3. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.

— моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба (ст.237 ТК РФ).

5.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующими законами Российской Федерации.

## VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к Коллективному договору.

6.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств

6.3. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников МБОУ «СОШ №19» производится администрацией МБОУ «СОШ №19» по согласованию с представительным органом (профсоюзный комитет) коллектива МБОУ «СОШ №19».