


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «СШ №5»

 О.В. Селянская

«04» августа 2020 г.



**Положение о внутреннем трудовом распорядке работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 5»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты в целях содействия эффективной организации труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя школа 5» г. Ачинска, укреплению трудовой дисциплины, а также в целях регламентации основных условий трудовых отношений:

- порядка приема и увольнения работников;
- основных прав и обязанностей работника;
- основных прав и обязанностей работодателя;
- ответственности сторон трудового договора;
- режима рабочего времени;
- времени отдыха;
- применяемых к работникам мер поощрения;
- применяемых к работникам мер взыскания;
- порядка предоставления работнику и использования им отпусков;
- организации труда работников.

2. Основные права работника

- 2.1. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
 - участие в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Школы формах;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

2.2. Педагогические работники Школы имеют право на:

- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, установленном Учредителем.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленный режим рабочего времени;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, курение на всей территории МБОУ «СШ №5» запрещается;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе участников образовательного процесса), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать рабочее время для производительного труда, эффективного выполнения возложенных на него трудовых обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила этики поведения в коллективе, проявлять такт, внимание и вежливость к работникам и обучающимся;
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать сохранность материальных ценностей и документов;
- своевременно (до окончания первого дня отсутствия на работе, являющегося для работника рабочим днем) сообщать Директору причину и время отсутствия на работе;
- соблюдать установленные трудовым законодательством, правовыми актами Администрации города Ачинска, локальными актами работодателя требования порядка оформления направления в командировку и предоставления отчета о выполнении командировочного задания;

- при увольнении своевременно (не позднее, последнего рабочего дня) сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, удостоверения.

3.2. Помимо названных в пункте 3.1 настоящих Правил обязанностей, работники Школы выполняют обязанности, возложенные на них законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.);
- отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных поручений и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы (организация праздников, демонстраций, парадов и т.д.).

4. Основные права работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Основные обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Территориального соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с настоящими Правилами, принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных Нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом Школы формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, предусмотренных статьями 73, 76 ТК РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Помимо обязанностей, названных в пункте 5.1 настоящих Правил, работодатель выполняет обязанности, возложенные, на него Территориальным соглашением, а в отношении Педагогических работников - также обязанности,

возложенные законодательством, регулирующим вопросы трудовой деятельности для конкретной профессии, должности.

5.3. Директор школы или уполномоченное им лицо осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

6. Порядок приема и увольнения работников

6.1. Порядок приема и увольнения работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами, регулирующими трудовые правоотношения.

6.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

6.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать у поступающего на работу лица документы, определенные статьей 65 ТК РФ, а в отдельных случаях с учетом специфики работы, - также документы, предусмотренные иными нормативными актами.

6.4. На основании личного заявления лица, поступающего на работу, о заключении с ним Трудового договора составляется проект трудового договора между работодателем и поступающим на работу лицом.

6.5. Условия проекта трудового договора предварительно (до подписания сторонами) оговариваются работодателем с работником.

6.6. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в простой письменной форме.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем и заверяется печатью работодателя. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр трудового договора остается у работодателя в личном деле работника.

Дополнения и изменения в заключенный трудовой договор, в том числе изложение содержания трудового договора в новой редакции, вносятся путем заключения между работодателем и работником дополнительного соглашения.

Получение работником экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) должно, подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (дополнительного соглашения), хранящемся в личном деле работника.

6.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан

ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, положениями об оплате труда (премировании). Территориальным соглашением, иными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

6.8. Заключенные (подписанные сторонами) трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации, осуществляемой ответственным за кадровое делопроизводство в отдельном журнале. Журнал регистрации заключенных трудовых договоров ведется на бумажном и электронном носителях.

6.9. На основании заключенного между работодателем и работником трудового договора в течение одного дня со дня его подписания сторонами

ответственным за кадровое делопроизводство готовится проект приказа (распоряжения) Директора о приеме работника на работу.

Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

6.10. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ответственный за кадровое делопроизводство обязан выдать ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения).

6.11. На основании документов, представленных лицом, поступающим на работу, ответственным за кадровое делопроизводство оформляется личная карточка работника, формируется личное дело.

Личное дело работника оформляется и формируется в соответствии с кадровым делопроизводством. Все документы, составляющие личное дело работника, должны быть подобраны по хронологии событий (фактов), пронумерованы, а также учтены в описи документов, прилагаемой (вшитой) к каждому личному делу.

6.12. Трудовой договор между работодателем и работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор с педагогическими работниками может быть также расторгнут по основаниям, предусмотренным п. 4 ст. 56 Закона РФ «Об образовании» до истечения срока действия трудового договора:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

6.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Директора.

6.14. При увольнении работника по инициативе работодателя приказ (распоряжение) об увольнении должен быть полным и мотивированным, содержать причины и основания производимого, увольнения.

Проект приказа (распоряжения) об увольнении работника составляется в 3 экземплярах. По одному для работника, работодателя, централизованной бухгалтерии Управления образования Администрации города Ачинска.

Экземпляр приказа (распоряжения) об увольнении, предназначенный для работодателя, хранится в личном деле работника.

6.15. С приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника, ответственный за кадровое делопроизводство, обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

7. Рабочее время работника

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Продолжительность рабочего времени работника составляет (кроме педагогических работников): 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников (в том числе педагогических работников) ТК РФ и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Правительством РФ от 22 декабря 2014г. №1601.

7.3. Режим рабочего времени работника (кроме педагогических работников) устанавливается графиком работы, утвержденным директором Школы.

Для отдельных работников (в том числе педагогических работников), режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени устанавливается трудовым договором, расписанием уроков, графиком работы.

7.4. Для отдельных работников, замещающих должности, определенные в соответствии с пунктом 8.4 Настоящих Правил, устанавливается - ненормированный рабочий день. Указанные работники могут при необходимости по распоряжению непосредственного руководителя либо иного должностного лица работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, Остановленной настоящими Правилами и трудовым договором.

Отказ указанных работников от выполнения работы (порученного задания) за пределами Нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

7.5. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций (органов), в которые они командированы.

В случае, если режим рабочего времени в указанных организациях (органах) отличается от режима рабочего времени у работодателя в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по распоряжению уполномоченного лица работник выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из нее ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства, используемого командированным работником, от места нахождения постоянного места работы командированного работника, а днем приезда - день прибытия транспортного Средства, используемого командированным работником, к постоянному месту его работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие сутки. Время, необходимое для проезда до аэропорта, вокзала, порта (пристани) при следовании командированного работника в служебную командировку, его возвращении из служебной командировки, включается в период служебной командировки соответствующего командированного работника (учитывается при определении дня выезда в служебную командировку, дня приезда из служебной командировки).

7.7. В день выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) работник считается находящимся в этот день в служебной командировке и вправе не выходить на работу.

8. Время отдыха работника

8.1. Работникам (кроме педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, отдельным категориям должностей (гардеробщик, сторож) устанавливается сменный график работы, утвержденный директором Школы.

Отдельным категориям работников (в том числе педагогическим работникам), режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, продолжительность рабочей недели, а также выходные дни определяются трудовыми договорами, расписанием уроков, графиком работы.

8.2. В течение рабочего дня работнику (кроме педагогических работников) предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Продолжительность обеденного перерыва согласовывается между работодателем и работником.

Перерыв для приема пищи и отдыха педагогическим работникам определяется согласно ст. 108 ТК РФ

8.3. Основные отпуска, дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, за выслугу лет предоставляются работнику на основании графика отпусков, составляемого в соответствии с действующим законодательством и в порядке, определенном настоящими Правилами.

8.4. Порядок предоставления работникам дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется ТК РФ и другими федеральными законами.

8.5. При наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим пунктом, помимо отпусков, предусмотренных ТК РФ работнику дополнительно предоставляются краткосрочные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы.

Краткосрочный неоплачиваемый отпуск предоставляется работнику помимо предусмотренных ТК РФ отпусков на основании письменного заявления при наступлении следующих случаев:

- смерти супруга (супруги), близких родственников - 5 дней;
- собственной свадьбы, свадьбы детей - 3 дня;

8.6. 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.

По основаниям, предусмотренным статьей 128 ТК РФ, иными федеральными законами, работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить ему отпуск без сохранения: заработной платы,

максимальная продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7. Работнику, в случае вступления в силу законов, иных нормативных актов, предусматривающих иные (новые) основания предоставления отпусков, кроме определенных настоящими Правилами, предоставляются соответствующие виды отпусков установленной продолжительности:

8.8. Основной отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагогических работников) - продолжительностью 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – продолжительностью 56 календарных дней, определяемой в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. № 466.

8.9. Продолжительность основного и дополнительных отпусков работника нечислится в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. При исчислении общей продолжительности основного отпуска дополнительные отпуска суммируются с основным отпуском.

8.11. Исчисление стажа, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованиями трудового законодательства.

9. Порядок предоставления и использования отпусков

9.1. Основной отпуск, дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день и другие предоставляются работнику ежегодно по его письменному заявлению на имя Директора.

9.2. На основании личных заявлений работников, с учетом позволяющих условий организации работы работодателя, составляется график отпусков работников.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения как работодателем, так и работником.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен в случаях, предусмотренных статьей 122 ТК РФ, а также на основании иных федеральных законов.

9.4. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении не использовать отпуск в то или иное время работник, обладающий льготным правом его использования, обязан уведомить уполномоченное лицо при составлении

графика отпусков посредством предоставления личного заявления с приложением документов, подтверждающих льготный правовой статус.

9.6. О времени начала отпуска работодатель извещает работника путем издания приказа Директора о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, с которым знакомит работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

9.7. Выплата работнику заработной платы за период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске производится непосредственно перед уходом в отпуск, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.8. Продление, перенос ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок производится в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства.

9.9. 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. При этом о своем желании разделить отпуск на части работник должен поставить в известность Директора в своем письменном заявлении при Составлении графика отпусков.

9.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ и настоящими Правилами, и который не может быть менее трех календарных дней.

9.11. 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. При этом письменное заявление о предоставлении неиспользованной части Отпуска выдается работником не позднее чем за две недели до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска.

По соглашению между работником и работодателем неиспользованная часть отпуска в связи с отзывом работника из отпуска может быть предоставлена работнику ранее указанного в письменном заявлении работника срока. Перечень категорий работников, отзыв которых из отпуска не допускается, установлен статьей 125 ТК РФ.

9.13. По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, но не более 15 календарных дней за период, дающий право Отпуск, может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с порядком выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренным настоящими Правилами.

9.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника заработанные, но своевременно не использованные работником ежегодные оплачиваемые отпуска (в т.ч. неполной продолжительности) предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

9.15. Отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии с пунктами 8.5, 8.6 настоящих Правил) предоставляется работнику по его письменному заявлению на основании приказа (распоряжения) Директора.

9.16. Работникам, получающим образование соответствующего уровня (в т.ч. среднее профессиональное, высшее профессиональное, послевузовское

образование) впервые, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм по очной, заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, работодатель на основании письменного заявления работника и подтверждающего документа образовательного учреждения (справки-вызова установленного образца) предоставляет в соответствии со статьями 173 - 177 ТК РФ учебный отпуск.

При этом в случаях, предусмотренных статьями 173 - 176 ТК РФ, учебные отпуска могут предоставляться работникам с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы.

9.17. Работники считаются успешно обучающимися и имеющими право на льготы, связанные с обучением, если они сдали все зачеты, выполнили все работы по дисциплинам учебного плана и у них к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

9.18. Если в период очередного оплачиваемого отпуска работник принимает участие в промежуточной аттестации (учебной сессии) в образовательном учреждении, а также в защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, очередной : оплачиваемый отпуск данного работника прерывается распоряжением Директора, изданным на основании Личного заявления (заверенной телеграммы) работника и представленных им соответствующих подтверждающих документов. При этом Директор своим распоряжением прерывает очередной оплачиваемый отпуск работника на весь период предоставляемого ему учебного отпуска.

9.19. Учебный отпуск с сохранением среднего заработка предоставляется директором не свыше продолжительности, установленной ТК РФ.

Время участия работника в промежуточной аттестации (учебной сессии), производимой образовательным учреждением, либо в защите выпускной квалификационной работы, сдаче и готовых государственных экзаменов (подтвержденные соответствующими документами), превышающее установленную законодательством продолжительность, на основании личного Заявления работника оформляется распоряжением Директора о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, работнику на вышеуказанный период могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.20. Работнику, обучающемуся в образовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, либо получающему образование определенного уровня во второй, третий раз и т.д., для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, на основании его письменного заявления и соответствующих подтверждающих документов предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. По соглашению между работником и работодателем, в случае, если работник состоит в графике отпусков на данный календарный год и еще не использовал свой очередной оплачиваемый отпуск, работнику вместо отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены дни очередного оплачиваемого отпуска.

9.21. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 177 ТК РФ, также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

9.22. Работник, независимо от вида предоставленного ему отпуска для участия в промежуточной аттестации (учебной сессии), а также защите выпускной квалификационной работы, сдаче итоговых государственных экзаменов, обязан в течение трех рабочих дней после выхода из учебного отпуска (в случае, если учебный отпуск совпадал с очередным оплачиваемым отпуском - по окончании очередного отпуска) представить в централизованную бухгалтерию Управления образования Администрации города Ачинска соответствующий документ, подтверждающий успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.)

10. Порядок выплаты денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. Обязанность работодателя выплатить работнику денежную компенсацию взамен отпуска возникает при условии, что работник заявил о своем желании получить компенсацию за часть предоставляемого ему отпуска при составлении графика отпусков на соответствующий календарный год.

При несоблюдении работником данного условия денежная компенсация взамен ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается только по соглашению между работником и работодателем.

10.2. В случае отказа работника от замены части отпуска денежной компенсацией, ранее заявленной им при составлении графика отпусков, вопрос об использовании отпуска в натуре решается по соглашению между работником и работодателем.

10.3. Работник имеет право на выплату денежной компенсации взамен ежегодного оплачиваемого отпуска только за тот период работы, за который он фактически использует свое право на отпуск в данном календарном году.

10.4. Не допускается замена денежной компенсацией основного отпуска и дополнительных отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также, дополнительного отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

11. Поощрение работника за труд

11.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работник может быть отмечен: работодателем поощрениями в виде:

- объявления благодарности;

- выплаты денежной премии;

- вручения ценного подарка;

- представления к почетным званиям, Управлением образования Администрации города Ачинска в виде объявления благодарности;

- награждения Почетной грамотой Управления образования Администрации города Ачинска, органами местного самоуправления поощрениями в виде:

а) награждения Почетной грамотой муниципального образовательного учреждения;

б) награждения Почетной грамотой Главы города Ачинска.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к награждению государственными наградами

Российской Федерации и Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

11.2. Применение к работнику мер поощрения оформляется приказом (распоряжением) Директора, издаваемого в соответствии с требованиями законодательства.

11.3. На основании приказа (распоряжения) о поощрении в трудовую книжку работника ответственным за кадровое дело производится в установленном законом порядке вносится соответствующая запись.

12. Ответственность работодателя

12.1. Руководители и иные должностные лица работодателя, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12.2. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку выдачи трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

13. Ответственность работника

13.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный работодателю прямой, действительный ущерб.

13.1.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся в Школе, если Школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

13.1.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 13.1.3 и 13.1.4. настоящих Правил.

13.1.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работников в следующих случаях:

- 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 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 (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ущерба работником, трудовых обязанностей.

13.1.4. Работники, занимающие перечисленные ниже должности или выполняющие перечисленные ниже работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХЧ; заведующий хозяйством; заведующий библиотекой; заведующий (кабинетом, спортзалом, мастерской).

13.2. Виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей влечет применение к нему мер дисциплинарного воздействия, а также дополнительных мер воздействия, установленных действующим законодательством, стоящими Правилами, иными локальными нормативными актами работодателя.

13.3. Помимо дисциплинарного взыскания (вместе с дисциплинарным взысканием либо без применения дисциплинарного взыскания) работник, виновный в нарушении трудовой дисциплины, может быть полностью или частично лишен доплат в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников МБОУ «СОШ № 5».

14. Организация труда работника

14.1. Организация труда работника основывается на требованиях и условиях, предусмотренных законодательством.

15. Требования по сохранности, использованию помещений, оборудования работодателя и документов

15.1. Работнику запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки служебных помещений по окончании работы;
- покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) служебные помещения при отсутствии в сотрудниках;
- использовать оборудование в личных целях;

16. Особые правила поведения работника

16.1. При возникновении пожара в кабинетах, коридорах или других помещениях Школы, работник должен:

- немедленно сообщить о пожаре (возгорании, задымлении, запахе гари и т.д.) в пожарную охрану по телефону 01 либо на пост охраны;
- предпринять необходимые возможные действия по устранению пожара собственными силами!
- предпринять необходимые меры и возможные действия в целях защиты жизни и здоровья учащихся Школы;
- покинуть опасную зону и действовать согласно инструкции пожарной охраны;
- в случае если лестничные клетки и коридоры не сильно задымлены - выйти из здания, организовав эвакуацию учащихся;
- в случае сильного задымления выхода из здания - остаться в кабинете, закрыв и уплотнив дверь, щели и вентиляционные отверстия кабинета.

16.2. Во время проведения совещаний, заседаний, уроков работник должен отключать имеющиеся у него средства сотовой связи.

16.3. Иные правила поведения работника в особых условиях могут устанавливаться нормативными правовыми актами работодателя.

16.4. После окончания работы отключить из розеток все электроприборы, уходя выключить свет.

