



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Тольятти

«Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 41»

Привито:

Протокол Общего собрания
работников Школы № 1 от
25.08.2015

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм. Квалификацию. продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации
- 1.4. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка» устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем совместно с органом, представляющим интересы работников.
- 1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.
- 1.7. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в школе на видном месте и размещается на школьном сайте.
- 1.8. Настоящий локальный акт принимается на Общем собрании работников Школы и утверждается приказом директора.

2. Основные права и обязанности работодателя

- 2.1. Работодатель имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережное отношение 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 правил внутреннего трудового распорядка;
 - (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. Работодатель обязан;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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 дважды в месяц путем перечисления денежных средств на банковскую карту 7 и 22 числа каждого месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 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 организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

(часть вторая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

3. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, закон «Об образовании в Российской Федерации» и другие локальные акты школы;
- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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) и других работников;
- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- осуществлять обучение и воспитания обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводит уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним по распределению учебной нагрузки, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- реализовывать применяемые в школы образовательные программы в соответствии с учебным планом, собственным поурочным планом и расписанием занятий; использует при этом разнообразные приемы, методы и средства обучения;
- обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного стандарта;
- посещать педагогические советы, методические объединения и заседания кафедр, принимать участие в их подготовке и проведении; исполнять их решения; систематически повышать свою квалификацию;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса; оперативно извещает руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- классный руководитель обязан незамедлительно предоставлять медицинскому работнику школы медицинские справки, полученные им от учащихся или их родителей;
- вносить предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- проводить инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организовывать изучение обучающимися правил по охране труда;
- соблюдать правила (инструкции) по охране труда;
- вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школы системе, выставляет оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно представляет работодателю отчетные данные;
- участвовать в установленном порядке в итоговой аттестации обучающихся;
- допускать в установленном порядке на занятия представителей работодателя школы в целях контроля и оценки деятельности педагога;
- заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
- соблюдать законные права и свободы учащихся;
- готовиться к проведению занятий. систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школы;
- с целью осуществления современной замены уроков учитель обязан информировать

работодателя школы о невозможности присутствия на рабочем месте, то есть не позднее начала его первого урока в день отсутствия на работе или следующего урока, на котором учитель не может присутствовать;

- предоставлять работодателю школы оправдательный документ отсутствия на рабочем месте в первый же день его выхода на работу.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школы.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ч.3 ст. 56-62 Трудового Кодекса РФ) составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить работодателю Школы документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ;

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом руководителя Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Школы свыше пяти дней, если работа в ней является для работника основной (г.11 ст.66 Трудового Кодекса РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Школы. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образованием.

4.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.10. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.11. Директор Школы вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.12. Личное дело работника хранится в Школы, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.13. О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно; Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка. Должностной инструкцией. Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-

гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Работодатель не может необоснованно отказать о приеме на работу (ст.64 Т1< РФ).

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя школы.

4.2.2. . В соответствии с законом работодатель обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, и уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель обязан заключить договор с ранее работающим в школы работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением) случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в тех случаях, предусмотренных ст.74 Трудового Кодекса РФ. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течении календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст.72 Трудового Кодекса РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ и (или) закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

4.5. Руководитель школы обязан 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 предварительный периодический медицинский осмотр;
- при появлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников не может превышать 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени других работников (обслуживающего, административного и технического персонала) составляет 40 часов в неделю. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтеров, заведующей производством столовой, секретаря, заведующий канцелярией и водителя устанавливается ненормированная продолжительность рабочего времени (ст. 101 ТК РФ).
- 5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
 - молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором школы
- Воспитатели группы продленного дня, уходя с работы, расписываются у дежурного администратора. Младший обслуживающий персонал расписывается в тетради контроля, отмечая время прихода и ухода с работы.
- В библиотеке необходимо вывесить график работы библиотеки.
- 5.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 5.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов;
 - совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
 - вследствие задействования педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 5.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

- 5.7. График дежурств учителей (на этажах, по столовой) утверждается и разрабатывается с учетом мнения представительного органа - работодатель и представительный орган в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 5.8. Учителя, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком и поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой работниками столовой. В случае задержки учащихся при проведении обедов в столовой (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного администратора.
- 5.9. Из числа педагогических работников (зам. директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).
- 5.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному зам. директора по учебно-воспитательной работе, с учетом мнения представительного органа. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 5.11. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
 - отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - удалять учащихся с уроков;
 - отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 5.12. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 5.13. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 5.14. Устанавливается единый день совещаний - понедельник, педагогических советов - по плану (не реже 1 раза в триместр), общего собрания работников.
- 5.15. *В школы устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:*
- Урок начинается и заканчивается по звонку;
 - Каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - Воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - Воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя:
 - Обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - Учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - Категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива - спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - Учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводя! коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - Требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;

- Все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- Важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

Правила внутреннего распорядка работы школы являются едиными и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на работодателя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 Трудового кодекса РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- руководитель школы представляет к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по Школе, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально

культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.) Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

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

7.2. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ): • замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

Так, согласно закону «Об образовании в Российской Федерации» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если в течении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником

объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.
- 7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Материальная ответственность работников школы.

- 8.1. Правила привлечения к материальной ответственности.
Возмещение ущерба работниками в размере, не превышающем среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя школы, а руководителями и их заместителями - по распоряжению соответствующего органа управления. Такое распоряжение должно быть сделано не позднее месяца со дня обнаружения причиненного работником ущерба.
- 8.2. Днем обнаружения ущерба считается день, когда работодателю стало известно о наличии материального ущерба, причиненного работником. При этом день обнаружения ущерба может не совпадать с днем его причинения. Причиненный ущерб может быть обнаружен в результате инвентаризации материальных ценностей или ревизии (проверки) финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения. В таких случаях днем обнаружения материального ущерба считается день подписания соответствующего акта или заключения проверяющими.
Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.
Если работодатель нарушит правила привлечения к материальной ответственности, то работник имеет право обжаловать эти действия в суде.
- 8.3. Работодатель обязан установить все обстоятельства причинения ущерба, в том числе, размер прямого действительного ущерба, причиненного организации и причины возникновения ущерба, а также вину конкретного работника и пределы ответственности этого работника за нанесенный ущерб. При этом необходимо взять письменное объяснение о причинах ущерба от виновного лица. Его отказ дать объяснение не препятствует привлечению работника к материальной ответственности, но в этом случае должен быть составлен соответствующий акт.
- 8.4. Работодатель должен объявить работнику приказ о его привлечении к материальной ответственностиTM, в котором должны быть отражены: наличие факта недостачи, растраты или хищения, круг лиц, несущих за это ответственность, вид ответственности (дисциплинарное взыскание, привлечение к уголовной ответственности), а также возмещение ущерба в общегражданском порядке; указаны исполнители, сроки исполнения приказа и контроль за его исполнением. Несогласие работника с приказом не

останавливает его исполнения.

8.5. Возможные способы возмещения ущерба.

Следует подчеркнуть, что работодатель не может своим приказом возмещать ущерб в случаях, когда работник отвечает за этот ущерб в полном объеме, а ущерб превышает его средний месячный заработок. В таких случаях ущерб с работника может быть взыскан только по решению суда. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб образовательному учреждению.

8.6. Работник, причинивший ущерб, может добровольно возместить ему полностью или частично. Работодатель утрачивает право на принудительное взыскание причиненного ущерба в случае, если работник добровольно его возместил.

Возмещение ущерба возможно тремя способами:

- внесение соответствующих денежных сумм;
- передачей школы равноценного имущества;
- исправлением повреждения.

В случае, когда ущерб возмещается добровольно путем внесения денежной суммы в кассу школы, согласия работодателя не требуется. Внесенные деньги должны использоваться по назначению в интересах школы и, прежде всего, для восполнения уничтоженного или испорченного имущества.

Работник также может дать письменное обязательство возместить ущерб к определенному сроку с указанием периодичности внесения платежей. Однако исполнение обязательств в этом случае требует согласия работодателя школы.

Работник может собственными силами или за свой счет в свободное от работы время осуществить ремонт поврежденного имущества. Такой вид возмещения ущерба часто применяется водителями автомашин, тракторов и т.д. Необходимым условием возмещения вреда при помощи передачи равноценного имущества является передача не любого аналогичного имущества, а равноценного по своим качествам, полезным свойствам, а также стоимости и степени износа.

8.5. Взыскание материального ущерба в судебном порядке

Судебному рассмотрению подлежат:

- иски работодателя к работникам о возмещении прямого действительного ущерба в размере, не превышающем среднего месячного заработка, если возмещение не может быть произведено по приказу работодателя. Подобные ситуации возникают чаще всего в случаях прекращения работником трудовых отношений с школой, либо при пропуске работодателем срока для издания приказа;
- споры работников, несогласных с удержанием, произведенным работодателем в возмещение ущерба, или по его размерам могут обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд в соответствии со ст. 391 ТК РФ;
- иски работодателя к работникам о принудительном взыскании причиненного ущерба в случаях, когда работодатель в период действия трудового договора издал приказ о возмещении ущерба путем удержания из заработной платы работника, но к моменту его увольнения удержания не были произведены полностью или частично, а причитающаяся работнику при увольнении заработная плата является недостаточной для погашения задолженности.

В исковом заявлении работодатель должен указать сумму прямого действительного ущерба, причиненного ответчиком, изложить обстоятельства, подтверждающие его вину. Исковое заявление должно быть обосновано конкретными документами, в т.ч. должностными инструкциями, определяющими трудовые обязанности работника, актами проверок, данными бухгалтерского учета о стоимости испорченного или уничтоженного имущества, калькуляцией ремонта оборудования, объяснением виновного лица и т.д.

9. Труд несовершеннолетних (молодежь до 18 лет)

9.1. Прием на работу несовершеннолетнего.

Статья 63 ТК РФ позволяет заключать договор лишь с лицами, достигшими 16 лет. С теми, кто моложе, подписать трудовой договор можно лишь при условии, что они уже закончили обучение в школе.

Обязательными условиями для заключения трудового договора с данной категорией являются:

1) согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;

2) работа не должна мешать учебе;

3) работа должна быть легкой и не причинять вреда здоровью подростка.

Если договор заключается впервые, то организация обязана оформить подростку трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

Статья 70 ТК РФ указывает на то, что организация не имеет право устанавливать для несовершеннолетнего испытательный срок.

Прежде чем начать работать в организации, несовершеннолетний обязан пройти предварительный медицинский осмотр (обследование) и в дальнейшем, до достижения возраста восемнадцати лет, обязательный ежегодный медицинский осмотр (обследование) (ст. 266 ТК РФ). Указанные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя, причем в соответствии со статьей 185 ТК РФ на время ежегодных осмотров за ним сохраняется его средний заработок.

9.2. Продолжительность рабочего времени

Сокращенная рабочая неделя (ст. 92 ТК РФ), устанавливается:

1) для работников до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

2) для работников от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

3) для работников до 16 лет, обучающихся в каком-либо образовательном учреждении - не более 12 часов (буквально, не может превышать половины нормы, установленной частью первой статьи 92 ТК РФ);

4) для работников от 16 до 18 лет, обучающихся в каком-либо образовательном учреждении - не более 18 часов.

Кроме того, статья 94 ТК РФ устанавливает для несовершеннолетних еще и максимально допустимую продолжительность ежедневной работы (смены):

5) для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - не более 5 часов;

6) для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 7 часов;

7) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - не более 2,5 часа;

8) для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 4 часов.

9.3. Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет

Согласно ст. 265 ТК РФ несовершеннолетние не могут быть заняты на:

1) подземных работах;

2) работах, которые могут причинить вред их здоровью и нравственному развитию (например, в игорном бизнесе, в ночных кабаре и клубах, а также в перевозке, производстве и торговле спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами);

3) тяжелых работах;

4) работах с вредными или опасными условиями труда.

В соответствии с формулировкой части третьей статьи 265 ТК РФ перечень работ, на которых запрещается применение труда работников в возрасте до восемнадцати лет, а также предельные нормы тяжести утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (сегодня продолжает свое действие постановление Правительства РФ от 25 февраля 2000 г. № 163 (в ред. постановления Правительства РФ от 20.06.2001 г. № 473), утверждающее Перечень тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, на которых запрещено использовать труд лиц моложе 18 лет).

Кроме того, ст. 268 ТК РФ запрещает:

- 5) привлекать несовершеннолетних к сверхурочным работам;
- 6) вызывать в ночную смену;
- 7) отправлять в служебные командировки;
- 8) выходные и нерабочие праздничные дни.

Также ст. 282 ТК РФ запрещает организациям принимать несовершеннолетнего на работу по совместительству, либо привлекать его к работам, выполняемым вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ).

9.4. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет

Статья 271 ТК РФ устанавливает следующую оплату труда работников в возрасте до 18 лет:

При повременной оплате труда заработная плата выплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

Работодатель вправе за счет собственных средств производить доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы. При сдельной работе - труд оплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель может устанавливать за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность ежедневной работы.

Для работников в возрасте до 18 лет, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования и работающих в свободное от учебы время - оплата производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

Работодатель может устанавливать этим работникам доплаты к заработной плате за счет собственных средств.

9.5. Отпуска несовершеннолетних работников

В статье 267 ТК РФ определено, что работникам, которым еще нет 18 лет, должны предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 31 календарного дня в удобное для них время.

Оплачиваемый отпуск может предоставляться работникам в возрасте до 18 лет и до истечения 6 месяцев непрерывной работы по их заявлению (ст. 122 ТК РФ).

Также ст. 116 ТК РФ предусматривает возможность предоставления несовершеннолетним работникам дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством, коллективным и трудовым договорами.

Работникам в возрасте до 18 лет статьей 124 ТК РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, а статьей 125 не допускается их отзыв из отпуска. Кроме того, работникам в возрасте до 18 лет не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении) (ст. 126 ТК РФ).

9.6. Увольнение несовершеннолетнего работника

Несовершеннолетний работник может быть уволен по тем же причинам, что и

любой другой сотрудник организации. Но прежде чем уволить несовершеннолетнего работника работодатель должен получить согласие территориальной государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

Если же несовершеннолетний увольняется по собственному желанию, то организация также должна сообщить об этом в комиссию по делам несовершеннолетних. Сделать это надо в трехдневный срок с момента подачи заявления. Таково требование ст. 11 Указа Президиума Верховного Совета РСФСР от 3 июня 1967 г. № бн «Об утверждении Положения по делам несовершеннолетних».

Согласно Федеральному Закону № 159 от 4 декабря 1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» работникам и лицам из числа данных категорий, высвобождаемым из организаций в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата, работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим трудоустройством в данной или другой организациях.

Если несовершеннолетний работник является членом профсоюза, то работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора с ним учитывает мотивированное мнение органа первичной профсоюзной организации в следующих случаях:

сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.7. Материальная ответственность несовершеннолетнего

Полная материальная ответственность на несовершеннолетнего возлагается с учетом ограничения, установленного законодательством РФ. Часть 3 ст. 242 ТК РФ устанавливает полную материальную ответственность работника в возрасте до 18 лет только в следующих случаях:

1) умышленное причинение ущерба;

2) причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3) причинение ущерба в результате совершения преступления или административного проступка.