

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
коллективному договору
на 2020 – 2023 гг.



Директор
МБОУ СОШ № 23

И.В.Снастливцева
2020г.



Председатель
выборного профсоюзного органа

Т.В.Марфицына
2020г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

В

**Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении средней общеобразовательной школе № 23**

Серовского городского округа

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Статьи ТК РФ	Стр.
1.	Общие положения. Права и обязанности работников и администрации МБОУ СОШ № 23	1-22; 189-190; 370 – 378	3-8
2.	Социальное партнерство в сфере труда	23 - 55	8-10
3.	Порядок приема, перевода и увольнения работников	56 - 90	10-17
4.	Рабочее время	91 – 105	17-23
5.	Время отдыха, отпуск	106 - 128	24-26
6.	Заработная плата и нормирование труда	129 - 158	26-28
7.	Гарантии и компенсации	164 - 188	28-29
8.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда	189 - 195	29-31
9.	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации. Аттестация.	196 - 208	31-32
10.	Охрана труда. Техника безопасности. Противопожарная безопасность	209 - 231	32-38
11.	Материальная ответственность	232 - 250	38-41
12.	Особенности регулирования труда отдельных работников.	251 – 296; 328 – 336;	41-44
13.	Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и настоящих «Правил».	352 - 419	44-46

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. *Настоящие Правила* внутреннего трудового распорядка, далее по тексту «Правила» имеют **целью** установление гарантии трудовых прав и свобод работников, создание благоприятных условий труда, защиту прав и интересов работников и работодателя, а также регулирование трудовых отношений внутри Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 23 (далее по тексту - ОУ)
 - 1.2. *Задачами «Правил» являются:*
 - отработка системы социального партнерства между работниками, работодателем и администрацией ОУ, определение трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, материальных и финансовых средств, обеспечение высокого качества образовательных услуг и производственных работ, высокой производительности труда, определение материальной ответственности работников, снижения риска профессиональных заболеваний, совершенствование работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, участие работников в установлении норм и условий труда, и разрешении трудовых споров.
 - 1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени
- Вопросы, связанные с применением настоящих «Правил», решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ей ОУ прав.
- 1.4. Настоящие «Правила» обязательны для всех членов трудового коллектива ОУ
 - 1.5. Настоящие «Правила» не могут ухудшать условия действующего трудового законодательства.
 - 1.6. Трудовой распорядок согласно ст. 189 ТК РФ определяется настоящими «Правилами», утвержденными руководителем ОУ
 - 1.7. Настоящие «Правила» имеют юридическую силу в тех разделах, где они не противоречат действующему трудовому законодательству РФ.
 - 1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих «Правил» решаются администрацией ОУ в пределах предоставленных ему прав в соответствии с Законодательством РФ, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Серовского городского округа и в

случаях предусмотренных Уставом ОУ, после согласования с профкомом (ст. ст. 370 – 378 ТК РФ).

- 1.9. Текст настоящих «Правил» находится в отраслевом органе администрации Серовского городского округа Управление образования, далее по тексту – Управление образования), в ОУ и один экземпляр вывешивается на видном месте (п. 5, ст. 190 ТК РФ) в МБОУ СОШ № 23
- 1.10. Условия труда работников ОУ неурегулированные или не полностью урегулированные Уставом МБОУ СОШ № 23, настоящими «Правилами» определяются Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, относящимися к деятельности ОУ.

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МБОУ СОШ № 23

Права и обязанности работников ОУ

1.11. Работники ОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора на условиях трудового законодательства и настоящих «Правил»;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также на специальную часть оплаты труда для педагогических работников и стимулирующие выплаты для работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возможность обращаться к директору МБОУ СОШ № 23 и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой;
- аттестацию на более высокую категорию и повышение своей квалификации;
- участие в управлении МБОУ СОШ № 23, на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- ведение коллективных переговоров с администрацией МБОУ СОШ № 23 и Управлением образования;

- получение информации от руководителей МБОУ СОШ № 23 и Управления образования по обращениям;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящими «Правилами» и трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- пользование в установленном в ОУ порядке банками данных, информационно-методическими фондами.

1.12.1 Работник в праве требовать от руководителя объективной оценки своей деятельности. В случае несогласия с мнением своего руководителя, он вправе обращаться к директору МБОУ СОШ № 23 и руководству ООА СГО Управления образования.

1.12.2. Все педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания детей.

1.13. Работник ОУ обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Ответственно относиться к обучению, воспитанию обучающихся, воспитанников;
- соблюдать настоящие «Правила» и трудовую дисциплину. Не нарушать трудовое законодательство, четко выполнять обязанности, возложенные на него должностными инструкциями;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, инструкции по охране жизни и здоровья людей;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- экономно и бережно расходовать материалы и материальные ресурсы;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное функционирование ОУ в целом;
- ставить в известность администрацию ОУ о причинах и действиях повлекших, нарушение его функционирования;
- беречь и укреплять собственность ОУ, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать

бережное отношение к ним со стороны обучающихся, воспитанников. Заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

- систематически повышать свою квалификацию не реже одного раза в 5 лет;
- соблюдать установленный в ОУ порядок хранения материальных ценностей и ведения документации по их обороту. В случае причинения материального ущерба по собственной вине, возмещать убытки в размере прямого действия ущерба;
- проходить периодически медицинское обследование в соответствии с требованиями настоящих «Правил»;

Педагогический работник ОУ также обязан:

- быть чутким и внимательным ко всем детям, вежливым и предупредительным с их родителями и членами коллектива;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочих знаний, умений и навыков обучающимися, воспитанниками, обеспечивать сотрудничество с обучающимися, с воспитанниками в процессе обучения, воспитания и во внеурочной деятельности;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласности оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- воспитывать обучающихся, воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки, занятия в «День открытых дверей» (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного контроля в соответствии с планом работы ОУ.

Права и обязанности администрации ОУ.

1.14. Администрация ОУ имеет право:

- на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом;
- директор ОУ имеет право заключать и расторгать трудовые договоры с работниками;
- на установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры от имени работников ОУ с руководством Управления образования и с органами местного самоуправления Серовского городского округа;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд в установленном в МБОУ СОШ № 23 порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ОУ в пределах Трудового законодательства;
- вносить изменения в локальные и правоустанавливающие документы ОУ.

1.15. Администрация ОУ обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные документы и трудовые соглашения с работниками;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создавать необходимые условия для работников и обучающихся (воспитанников) ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся (воспитанников) ОУ;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать трудовое законодательство;
- контролировать соблюдение всеми работниками требований и инструкций по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации сотрудников за счет средств ОУ, и за счет средств самого работника;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ОУ;
- устанавливать график отпусков в соответствии с законодательством РФ;
- своевременно выполнять предписание государственных инспекций;
- предоставлять возможность для деятельности профсоюзных и других коллегиальных органов;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - 1) о перспективах развития ОУ;
 - 2) об изменениях структуры, штатах ОУ;
 - 3) о бюджете ОУ, о расходовании внебюджетных средств;
- осуществлять внутришкольный контроль, осуществлять посещение уроков, занятий, мероприятий в соответствии с планом работы школы;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

1.16. Администрация ОУ несет ответственность за:

- обеспечение жизни и здоровья обучающихся, воспитанников;
- обеспечение безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья сотрудников во время их работы;
- рациональное использование ресурсов (материальных, энергетических, кадровых, финансовых);
- достоверность и качество информации, предоставляемой в вышестоящие организации;
- выполнение приказов и регламентирующих деятельность МБОУ СОШ № 23 документов;
- эффективную работу трудового коллектива;
- обеспечение соблюдения законности в деятельности МБОУ СОШ № 23;
- обеспечение и выполнение текущих и перспективных планов;
- своевременное ознакомление всех вновь поступающих сотрудников с настоящими «Правилами» и другими регламентирующими их деятельность документами;
- неправомерное требование к работнику по выполнению им необусловленных трудовым договором обязанностей.

2. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО В СФЕРЕ ТРУДА

- 2.1. Социальное партнерство согласно ст. 23 ТК РФ определяет систему взаимоотношений между работниками (представителями работников) и работодателем (представителями работодателя), направленную на

обеспечение согласований интересов по вопросам регулирования трудовых и иных отношений, непосредственно связанных с трудовой деятельностью в ОУ

- 2.2. **Целью социального партнерства** в МБОУ СОШ № 23 является согласование интересов работников, работодателя и его представителей, то есть принятие решений, которые в равной степени учитывают необходимость обеспечения эффективной деятельности МБОУ СОШ № 23 и создания системы гарантий трудовых прав работников (ст. 26 ТК РФ).
- 2.3. Взаимодействие работников с работодателем может проявляться в проведении консультаций, ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора, в участии представителей работников в управлении ОУ, в участии представителей работников и работодателя, а также их представителей в досудебном разрешении трудовых споров (ст. 27 ТК РФ).
- 2.4. Социальное партнерство в МБОУ СОШ № 23 включает в себя как двусторонние отношения между ООА СГО Управление образования и ОУ, так и трехсторонние взаимодействия с участием органов государственной власти и органов местного самоуправления (ст. 35 ТК РФ).
- 2.4.1. Органы исполнительной власти и органы местного самоуправления участвуют в создании и работе постоянно действующих органов социального партнерства при подготовке проектов и заключении соглашений различного уровня. Третьи лица являются сторонами соответствующих отношений и не могут принимать на себя никаких обязательств (ст. 34 ТК РФ).
- 2.5. **Основными принципами** социального партнерства являются: равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях, содействие государства в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе, соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов, полномочность представителей сторон, свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения в случае принятия коллективных договоров, соглашений, контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений, ответственность сторон, и их представителей за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

- 2.6. Каждая из сторон может выступить инициатором коллективных переговоров и участвовать в совместном принятии решений (ст.39 ТК РФ).
- 2.7. Социальное партнерство в МБОУ СОШ № 23 основывается на заинтересованности сторон в сотрудничестве, уважении интересов и мнений обеих сторон (ст. ст. 24; 41 ТК РФ).
- 2.8. Обязательства в области социального партнерства принимаемые сторонами должны быть реальными, не ухудшающими условий труда в сравнении с действующим Трудовым кодексом. Исполнение обязательств договоров и соглашений, заключенных и оформленных настоящим образом, являются обязательными для обеих сторон (ст. 55 ТК РФ).
- 2.9. Социальное партнерство в МБОУ СОШ № 23 осуществляется в следующих формах (ст. 27 ТК РФ): коллективных переговоров, взаимных консультаций, в участии работников и их представителей в управлении, участия представителей работников, работодателя в досудебном разрешении трудовых споров.
- 2.10. Общее собрание трудового коллектива ОУ может избирать представительный орган (представителя) для ведения коллективных переговоров (ст. ст. 30 - 31 ТК РФ).
- 2.11. В ОУ действует комиссия по регулированию социально-трудовых отношений (ст. 35 ТК РФ).
- 2.12. Коллективные переговоры ведутся в соответствии со ст. 36; 37 ТК РФ.
- 2.13. Коллективные трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном ст. ст. 398; 418 ТК РФ.
- 2.13.1. Урегулирование разногласий в ходе коллективных переговоров фиксируется в протоколе ст. 38 ТК РФ.
- 2.14. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проектов соглашений освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев. Все отношения с работодателем регулируются в соответствии со ст. 39 ТК РФ. Во время ведения переговоров и в течение двух лет после их окончания, к представлению работников не могут быть применены дисциплинарные взыскания за исключением случаев предусмотренных в федеральных законах.
- 2.15. В случае заключения коллективного договора в МБОУ СОШ № 23 все отношения между работниками и работодателем регулируются согласно ст. ст. 40 - 51 ТК РФ.
- 2.16. Участие работников в управлении ОУ регулируются ст. 52 – 53 ТК РФ.
- 2.17. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, не предоставление информации для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, определяется ст. ст. 54 – 55 ТК РФ, ст. ст. 5.28- 5.30 КоАП.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При приеме на работу в МБОУ СОШ № 23 с работником заключается трудовой договор, который является соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется представить работнику работу в обусловленной трудовой функции, обеспечить безопасные условия труда, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную настоящим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие «Правила». Сторонами трудового договора являются работодатель – директор МБОУ СОШ № 23 и работник (ст. 56 ТК РФ).

- 3.1. Содержание трудового договора определяется ст. 57 ТК РФ и заполняется в двух экземплярах. Один экземпляр - находится у работника, другой - у работодателя.
- 3.2. Срок действия трудового договора определяется условиями труда и может быть заключен на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) (ст. 58 ТК РФ), на срок до 2 месяцев (ст. 289 ТК РФ), на период сезонных работ (ст. 293 ТК РФ).
 - 3.2.1. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 3.3. Запрещается требовать выполнения работы не обусловленных трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).
- 3.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (ст. 61 ТК РФ).
 - 3.4.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
 - 3.4.2. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник приступает к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.
- 3.5. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи настоящего заявления выдать безвозмездно работнику копии документов связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в МБОУ СОШ № 23) (ст. 62 ТК РФ).
 - 3.5.1. При прекращении трудового договора работнику выдается трудовая книжка в день увольнения (последний день работы), а также по

письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, работнику направляется уведомление о необходимости явиться на работу за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления уведомления, зафиксированного подписью работника или почтовым штампом об уведомлении работника в получении письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- 3.6. Заключение трудового договора в ОУ допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения работником основного общего образования, либо оставления в соответствии с Федеральным законом общеобразовательного учреждения, трудовой договор может быть заключен с лицом, достигшим возраста 15 лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя и органа опеки и попечительства) трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесс его обучения (ст. 63 ТК РФ).
- 3.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или, если работник поступает на работу на условиях совместительства, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу, документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний требующих специальной подготовки, иные документы в соответствии с законодательством (ст. 65 ТК РФ).
- 3.7.1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется МБОУ СОШ № 23.
- 3.7.1. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в том случае, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

- 3.7.2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа подтверждающего работу по совместительству (ст. 66 ТК РФ).
- 3.8. Прием на работу оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 23. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 3.9. При приеме на работу работник обязан познакомиться с настоящими «Правилами», а также с другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой деятельности (ст. 68 ТК РФ).
- 3.10. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, педагогические работники, работники находящиеся во вредных условиях труда (ст. 69 ТК РФ).
- 3.11. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).
- 3.12.1.Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытаний не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).
- 3.12. При неудовлетворительном результате испытаний, трудовой договор расторгается с работником с предупреждением его в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ) без учета мнения профсоюзного комитета ОУ и без выплаты выходного пособия.
- 3.13.1.Если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее его увольнение осуществляется на общих основаниях.
- 3.13.2.Если в период испытания работник приходит к выводу, что порученная работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ОУ в письменной форме за три дня.
- 3.13. Перевод на другую постоянную работу работника ОУ может осуществляться по инициативе администрации ОУ только с письменного согласия работника.
- 3.14.1.Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация ОУ обязана, с его согласия, перевести на другую имеющуюся работу. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в ОУ соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.
- 3.14.2.Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в ОУ на другое рабочее место, поручение другой работы, если это не влечет за собой изменения

трудовых функций и изменения существенных условий трудового договора.

- 3.14. Изменение существенных условий трудового договора осуществляется администрацией ОУ после приказа директора ОУ, согласно ст. 74 ТК РФ, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменений трудовых функций. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен в письменной форме под роспись не позднее, чем за два месяца до объявления ему приказа по МБОУ СОШ № 23.
- 3.15.1. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то с ним расторгается трудовой договор в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.
- 3.15. Не могут вводиться изменения существенных условий трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с положениями Трудового кодекса РФ, а также изменения противоречащие статьям ТК РФ.
- 3.16. В случае производственной необходимости, администрация ОУ имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения аварии или устранения последствий аварии или стихийного бедствия, для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановке работы по причинам технологического, технического или организационного характера), когда грозит уничтожение или порча имущества, а также для замещения отсутствующего работника. В случае имеющихся противопоказаний по состоянию здоровья, этот работник не может быть переведен на другую работу.
- 3.17. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).
- 3.18. С письменного согласия работник может быть переведен на работу более низкой квалификации.
- 3.19. Замещающему работнику производится соответствующая доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).
- 3.20. Временное замещение оформляется приказом директора МБОУ СОШ № 23.
- 3.21. Администрация ОУ на основании ст. 76 ТК РФ обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника появившегося на рабочем месте 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 или периодический медицинский осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами.

3.22. Отстранение от работы работника осуществляется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для этого решения.

3.23. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний в области охраны труда, либо не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. ст. 76; 213; 214 ТК РФ).

3.24. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ). Работник о своем увольнении предупреждает администрацию ОУ в письменной форме за две недели;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия в другое «Учреждение» (п. 2 ст. 72.1 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- обязательства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных настоящим ТК РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- истечение срока действия срочного договора (ст. 79 ТК РФ). В этом случае работник предупреждается об увольнении в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОУ осуществляется по приказу директора ОУ в следующих случаях:

- ликвидация ОУ (п.1 ст. 81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата работников ОУ (п.2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократного, системного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имел ранее дисциплинарное взыскание по данному виду нарушений (п.5 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, разглашения коммерческой, служебной и иной тайны, ставшей известной работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо, если оно заведомо создавало реальную угрозу таких последствий (п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации и его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу «Учреждения» (п. 9 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем и его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ);
- предоставления работником руководителю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п.11 ст. 81 ТК РФ);

- 3.27.1. Увольнение по основаниям п. 2 и п. 3 ст. 81, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 3.27.2. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
- 3.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ОУ осуществляется с обязательным участием профсоюзного комитета ОУ, с последующим изданием приказа по ОУ.
- 3.28.1. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по п. п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета ОУ в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 3.26. Получение персональных данных на работника, требующих дополнительные сведения, определены ст. 213 ТК РФ, например, – для работников связанных с управлением транспортом. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их работником, так путем получения из иных источников, не противоречащих действующему законодательству.
- 3.27. Передача персональных данных работника третьим лицам возможна только с согласия работника или в случаях прямо предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 85; ст. 87 – 90 ТК РФ).

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В МБОУ СОШ № 23 устанавливается шестидневная рабочая неделя

4.2. График работы персонала МБОУ СОШ № 23:

	Должность	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.	Режим работы
1	Директор	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	9:00-14:00 Перерыв 11:00-12:00	Выходной день	Шестидневная 40 часовая рабочая неделя
2	Заместитель директора	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	8:00-16:00 Перерыв 11:00-12:00	9:00-14:00 Перерыв 11:00-12:00	Выходной день	Шестидневная 40 часовая рабочая неделя
3	Учитель, педагог дополнительного образования	08.00 часов – окончание: в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.						Выходной день	Шестидневная 18 часовая рабочая неделя (не более 36 часов в неделю)
4	Воспитатель	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.						Выходной день	Шестидневная 30 часовая

									рабочая неделя
5	Социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-библиотекарь	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.						Выходной день	Шестидневная 36 часовая рабочая неделя
6	Учитель-логопед	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.						Выходной день	Пятидневная 20 часовая рабочая неделя
7	Педагог-психолог	В соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятостью детей.						Выходной день	Пятидневная 36 часовая рабочая неделя
8	Главный бухгалтер, бухгалтер, заведующий хозяйством, инженер по ОТ, секретарь-машинистка	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40 часовая рабочая неделя
		Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00			
9	Инженер программист, специалист по кадрам	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 20 часовая рабочая неделя (0,5ставки)
10	Гардеробщик, водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	9:00-14:00	Выходной день	Шестидневная 40 часовая рабочая неделя (суммированный учет рабочего времени с годовым учетным периодом)
		Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00	Перерыв 11:00-12:00		
11	Сторож, вахтер	Сторож: сменный график с 20.00 до 08.00 Вахтер: сменный график с 08.00 до 20.00							Суммированный учет рабочего времени исходя из 40 часовой рабочей недели с годовым учетным периодом

4.3. В филиале МБОУ СОШ № 23-ДОУ №22 установлен 10-часовой режим работы при пятидневной рабочей неделе.

4.4. График работы персонала филиала МБОУ СОШ № 23-ДОУ №22:

	Должность	Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.	Режим работы
1	Воспитатель	Сменный график					Выходной день	Выходной день	Суммированный учет рабочего времени исходя из 36 часовой рабочей недели с годовым учетным периодом
2	Музыкальный руководитель	В соответствии с расписанием занятий					Выходной день	Выходной день	Пятидневная 24 часовая рабочая неделя
3	Инструктор по физической культуре	В соответствии с расписанием занятий					Выходной день	Выходной день	Суммированный учет рабочего времени исходя из 30 часовой рабочей недели с годовым учетным периодом
4	Учитель-логопед	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	09:00-13:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 20 часовая рабочая неделя
5	Младший воспитатель	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	8:00-16:30	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40 часовая рабочая неделя
		Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00	Перерыв 12:30-13:00			
6	Заведующий филиала, бухгалтер, заведующий хозяйством, кухонный рабочий, дворник	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40 часовая рабочая неделя
		Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00			
7	Делопроизводитель, кладовщик, грузчик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 20 часовая рабочая неделя (0,5ставки)
8	Повар	6:00-15:00	6:00-15:00	6:00-15:00	6:00-15:00	6:00-15:00	Выходной день	Выходной день	Пятидневная 40 часовая рабочая неделя
		Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00	Перерыв 10:00-11:00			
9	Рабочий по стирке белья	Выходной день	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	Выходной день	Пятидневная 40 часовая рабочая неделя (суммированный учет рабоч.
			Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00	Перерыв 12:00-13:00		

									времени с годовым учетн. периодом)
10	Уборщик служебных помещений	8:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00	8:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00	8:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00	8:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00	Выходной день	Выходной день	8:00-17:00 Перерыв 12:00-13:00	Пятидневная 40 часовая рабочая неделя суммированный учет рабоч. времени с годовым учетн. периодом)
11	Сторож	Сменный график с 18.00 до 06.00							Суммированный учет рабочего времени исходя из 40 часовой рабочей недели с годовым учетным периодом

4.5. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени в ОУ определяется действующим трудовым законодательством и настоящими «Правилами».

4.6. Расписание занятий составляется администрацией ОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

4.7. Педагогическим работникам может ежегодно устанавливаться методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ОУ по согласованию с методическим объединением педагогов.

4.8. По желанию работника, с его письменного согласия он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

4.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. График дежурств утверждается на год руководителем ОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

4.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и собрания коллектива учащихся, дежурства на внеурочных мероприятиях (например, вечерние дискотеки), продолжительность которых составляет от одного до 2,5 часов.

4.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе

- в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, определенной им до начала каникул и времени, необходимого для выполнения дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие).
- 4.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.
- 4.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 4.14. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 4.15. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащихся с уроков;
 - курить в помещении ОУ;
 - отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
 - отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 4.16. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:
- 5 часов в неделю* - для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;

4 часа в неделю и более для работников занятых на работе с вредными и опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

- 4.17. Труд инвалидов 1 и 2 группы, согласно ст. 23 Закона «О защите инвалидов» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.
- 4.18. Продолжительность рабочего времени лиц, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда не может превышать более 36 часов в неделю.
- 4.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени для работников занятых на работе с вредными условиями труда устанавливается в соответствии со Списком профессий, должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительных отпуск и сокращенный рабочий день. Данный Список утверждается директором ОУ, который составляется согласно действующему Постановлению Госкомтруда РФ.
- 4.19.1. Рабочее время сокращается в те дни, когда работники фактически заняты во вредных условиях труда не менее половины продолжительности, установленной Списком для данного подразделения профессий или должностей. Если в Списке указывается «постоянно занятый», в этом случае рабочий день сокращается, если работник фактически занят во вредных условиях труда в течение всего сокращенного рабочего дня.
- 4.19.2. Работники, профессии которых не включены в Список, но которые в отдельные периоды времени выполняют работу с вредными условиями труда, предусмотренных Списком, сокращенный рабочий день в эти дни, устанавливается той же продолжительности, что и работникам, постоянно занятым на этой работе.
- 4.20. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для педагогических работников согласно ст. ст. 333 и 350 ТК РФ, п. 6 ст. 92 ТК РФ.
- 4.21. По соглашению между работником и администрацией ОУ может устанавливаться не полный рабочий день или не полная рабочая неделя. Данные права регулируются ст. 93 ТК РФ и приказом директора ОУ.
- 4.22. Продолжительность ежедневной работы (смены) регулируется ст. 94 ТК РФ и не может превышать для работников:

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

Для работников, занятых во вредных и опасных условиях труда:

при 36 часовой рабочей недели - 8 часов;

при 30 часовой рабочей недели и менее - 6 часов

- 4.23. Продолжительность работы накануне нерабочих, праздничных и выходных дней при 6 - дневной рабочей недели не может превышать 5 часов, в остальных случаях уменьшается на 1 час согласно ст. 95 ТК РФ.

- 4.24. Ночное время, составляет с 22 часов до 6 часов.
- 4.25. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также тем, кто принят специально для работы в ночное время. В остальном, все вопросы, связанные с регулированием и организацией работы в ночное время, определяются ст. 96 ТК РФ.
- 4.26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться, как по инициативе администрации ОУ, так и по инициативе работника (совместительство). В этом случае все вопросы регулируются ст. 97 - 99 ТК РФ.
- 4.27. Режим рабочего времени в ОУ устанавливается с учетом целесообразности, определяющей наиболее эффективное участие работников в производительном труде, обеспечивающей охрану жизни и здоровья детей и отдыхающих и безопасные условия труда. Все виды нормирования рабочего времени в ОУ определяются согласно ст. ст. 100 – 105 ТК РФ.

Нормирование рабочего времени:

- *ненормированный рабочий день* (ст. 101 ТК РФ);
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается в *Приложении № 4* к коллективному договору.

- *режим гибкого рабочего времени* (ст. 102 ТК РФ)
Гибкий режим работы, как правило, определяет допустимую продолжительность рабочего дня (в условиях 40 часовой рабочей недели) в отдельные дни не более 10 часов. В исключительных случаях не более 12 часов (вместе с перерывом на питание и отдых).

- *сменная работа* (ст. 103 ТК РФ)
Работа в течение двух смен подряд запрещается.
График сменности доводится до сведения работника не позднее, чем за 1 месяц.

- *суммированный учет рабочего времени* (ст. 104 ТК РФ)
Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Учетным периодом в ОУ является календарный год.

- 4.28. Сверхурочная работа в ОУ не допускается. В исключительных случаях администрация ОУ может применять сверхурочные работы в порядке и на условиях установленных в трудовом законодательстве.

- 4.29. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора ОУ. Работа в выходной и праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха в течение двух недель или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ОТПУСК

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 37 Конституции РФ). Виды времени отдыха регламентируются ст. 107 ТК РФ.

- 5.1. В ОУ предусмотрены следующие виды времени отдыха: перерыв в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.
- 5.1.1. Перерыв в течение рабочего дня предоставляется работнику для отдыха и питания (ст. 109 ТК РФ). В основном данный перерыв составляет 60 минут.
- 5.1.2. Ежедневный отдых предоставляется работнику с момента окончания работы и до ее начала в следующий день, продолжительность ежедневного отдыха составляет, в основном, не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день. Для водителей, продолжительность междусменного отдыха вместе со временем перерыва для отдыха и питания может устанавливаться по особому режиму, но не менее одной продолжительности времени предшествующей смены.
- 5.2. Выходные дни при шестидневке предоставляются не менее 42 часов (ст. 110 – 111 ТК РФ).
- 5.2.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается (ст. 113 ТК РФ). Исключением является, работа всех тех, кто связан напрямую с организацией деятельности ОУ. В других случаях работа в выходные и праздничные дни регулируется ст. 113 ТК РФ.
- 5.3. Всем работникам ОУ предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка согласно ст. 114 ТК РФ.
- 5.3.1. Продолжительность и очередность ежегодного отпуска определяется графиком, который составляется администрацией ОУ и утверждается директором ОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного отпуска не может быть меньше 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Удлиненный отпуск устанавливается в соответствии со ст. ст. 101; 251- 292; 331 – 336 ТК РФ.

- 5.3.2. График отпусков подписывается администрацией МБОУ СОШ № 23 и доводится до сведения сотрудников под роспись.
- 5.3.3. График отпусков утверждается приказом директора ОУ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 5.3.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
- 5.3.5. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.3.6. Учитывая специфику работы ОУ отпуска для его работников предоставляются, в основном, в июне - августе.
- 5.4. Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника с первого дня работы, но для получения этого отпуска необходим определенный непрерывный стаж работы в ОУ, который составляет 6 месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 5.4.1. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 1 ст. 122 ТК РФ).
- 5.4.2. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается: время отсутствия работника на работе без уважительной причины, время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста, время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, продолжительностью более 14 календарных дней (ст. 121 ТК РФ).
- 5.5. Оплата времени отпуска бухгалтерией ОУ производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).
- 5.6. Отдельным категориям работников ОУ администрация имеет право устанавливать дополнительный оплачиваемый отпуск, например, работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с нормативными правовыми актами. (ст. 119 ТК РФ).
- 5.7. В случае переноса отпуска, работник извещается письменно администрацией ОУ не менее чем за 30 дней до наступления планового срока отпуска
- 5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случаях предусмотренных ст. 124 ТК РФ.
- 5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ОУ может быть перенесен на другой срок, если работник своевременно не получил оплату за время причитающегося ему отпуска, либо если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.
- 5.11. В случаях, когда предоставление отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальный ход работы ОУ, его отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год. При этом требуется согласие работника. В случае переноса отпуска на следующий год, он должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

- 5.12. Запрещается не представление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работе во вредных и опасных условиях труда (ч. 1 ст.124 ТК РФ).
- 5.13. По соглашению между работником и администрацией ОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.13.1. Все остальные вопросы, связанные с разделением ежегодного оплачиваемого отпуска регулируются ст. 125 ТК РФ.
- 5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.
- 5.15. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, кроме работников занятых на тяжелых, вредных и опасных работах (ч.1 ст. 126 ТК РФ).
- 5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. В этом случае все вопросы по реализации прав работников на отпуск при увольнении регулируются ст.127 ТК РФ.
- 5.17. 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 сторон. Уважительную причину работник раскрывает в заявлении.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА. НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Заработная плата работникам ОУ выплачивается за труд. Размер заработной платы зависит от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также уровень зарплаты может нести компенсационный и стимулирующий характер. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 23, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами МБОУ СОШ № 23, « Положением об оплате труда в МБОУ СОШ № 23» в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, а также муниципальными правовыми актами Серовского городского округа.

- 6.1. Размер должностного оклада устанавливается работнику в день его приема на работу, о чем вносится соответствующая запись в трудовой договор. Дифференциация заработной платы работников осуществляется в зависимости от квалификационных характеристик работника и сложности работы (ст.129 ТК РФ).
- 6.2. Сроки и очередность выплаты заработной платы определяется в трудовом договоре. Выплаты производятся каждые полмесяца.

- 6.2.1. В ОУ существуют гарантии по оплате труда, которые запрещают задерживать выплату, причитающуюся работнику заработной платы (ст. 130 ТК РФ).
- 6.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за отдельный период норму рабочего времени и выполнившего норму труда, установленные в соответствии с законодательством РФ, не может быть ниже МРОТ по Свердловской области (ст. 133 ТК РФ).
- 6.4. При получении причитающейся суммы денег за месячный период, работник получает расчетный листок, отражающий все виды составных частей его заработной платы.
- 6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ)
- 6.6. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.
- 6.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов и иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением: счетной ошибки, если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом, если КТС ОУ признана вина работника или при простое работника (ст. 155, 157 ТК РФ).
- 6.8. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 % заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).
- 6.8.1. При удержании по нескольким основаниям должно быть сохранено 50 % заработной платы работника.
- 6.8.2. Взыскание не может быть обращено на денежные суммы, выплачиваемые за работу с вредными условиями труда и при других основаниях согласно п.4 ст.138.
- 6.9. Особенности порядка исчисления среднего заработка работника устанавливаются настоящими «Правилами» трудовым законодательством и иными правительственными документами (ст.139 ТК РФ).
- 6.10. В случае увольнения работника, если в день увольнения он не работал, то соответствующие причитающиеся суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления требований работником о расчете. В случае спора о размерах сумм, администрация ОУ дает представление в бухгалтерию о необходимости выплатить не оспариваемую ею сумму.
- 6.10.1. Днем увольнения считается последний день работы работника, в который и производится выплата причитающихся работнику денег.
- 6.11. Администрация ОУ не имеет права задерживать выплату причитающихся работнику сумм по заработной плате.

- 6.11.1. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив администрацию ОУ приостановить свою работу.
- 6.12. Не допускается приостановка работы всех работников, на прямую связанных с обслуживанием детей и с жизнеобеспечением деятельности объектов (ст.142 ТК РФ).
- 6.13. В МБОУ СОШ № 23 установлены различные системы стимулирующих выплат работникам ОУ, доплат специальной части фонда оплаты труда педагогическим работникам.
- 6.13.1. Порядок стимулирующих выплат определяется Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СОШ № 23, утвержденным директором МБОУ СОШ № 23.
- 6.14. Оплата труда и стимулирующие выплаты для директора ОУ определяются начальником Управления образования в соответствии со ст. 145 ТК РФ.
- 6.15. Размер доплат за совмещение профессий или выполнение обязанностей отсутствующего работника определяются соглашением сторон, при этом ни минимальным, ни максимальный размер не устанавливается (п.3 ст.151 ТК РФ).
- 6.16. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается согласно ст.152 ТК РФ.
- 6.18.1. Работы, выполняемые в выходные дни по инициативе работника в нерабочие праздничные дни оплачиваются в двойном размере или предоставляется другой день отдыха в течение последующей недели. В этом случае этот день отдыха оплате не подлежит (п.2 ст.153 ТК РФ).
- 6.18. Отдельные работники привлекаются к работе в ночное время.
- 6.19.1. Размеры доплат в ночное время с 22 до 6 часов устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством п.2 ст.154 ТК РФ в размере 40% – часовой тарифной ставки (п. 3 ст. 154 ТК РФ).
- 6.19. Порядок оплаты труда при невыполнении норм труда зависит от наличия или отсутствия вины работника и администрации ОУ (ст.155, 160, 163 ТК РФ).
- 6.20.1. Если простой в работе произошел по независящим ни от работника, ни от работодателя причинам, работнику выплачивается не менее 2/3 тарифной ставки за все дни простоя (ст. 155, 157 ТК РФ).
- 6.21. О введении новых норм труда работнику сообщается непосредственно в письменном виде, не позднее, чем за два месяца (ч.1.ст.162 ТК РФ).
- 6.21.1. Администрация ОУ обеспечивает нормальные условия для выполнения работником установленных для него норм труда. К условиям относятся: исправное состояние зданий, сооружений, помещений, оборудования, своевременное обеспечение инструментом, спецодеждой и средствами индивидуальной защиты (ст. 163 ТК РФ).

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

- 7.1. Перечень гарантий и компенсаций предусмотрен ст. 165 ТК РФ.
- 7.2.1. Администрация ОУ предоставляет гарантии и компенсации за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 7.2. В случае выполнения работником государственных или общественных обязанностей администрация ОУ гарантирует ему освобождение от трудовых обязанностей с сохранением места работы (ст. 165, 170 – 172 ТК РФ).
- 7.3. Работникам обучающимся в образовательных учреждениях высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовой формы и формы обучения администрацией ОУ предоставляются гарантии и компенсации, как для работников совмещающих работу с обучением (ст.173 - 177 ТК РФ).
- 7.4. При расторжении трудового договора в связи с: несоответствием работника занимаемой должности, призывом работника на воинскую службу (альтернативную гражданскую службу), работнику выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (п.3 ст.81, п.1.ст.83ТК РФ), также в этом размере выплаты производятся работникам, восстановленным на работе по ранее выполняемым трудовым обязанностям (п.2 ст. 83 ТК РФ), или уволенным при восстановлении другого работника.
- 7.5. На всех работников ОУ распространяются другие гарантии и компенсации согласно действующему трудовому законодательству (ст.182 – 188 ТК РФ).
- 7.5.1. На время проведения медицинского обследования (профосмотра) за работником сохраняется средний заработок по месту работу. Профосмотр оплачивается ОУ из бюджетных, внебюджетных средств (ст. 213 ТК РФ).

8. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

- 8.1. Дисциплина труда для всех работников определяется как обязательное подчинение правилам поведения, принятым в соответствии с трудовым законодательством, настоящими «Правилами» и другими локальными и нормативными документами. К локальным и нормативным документам ОУ относятся должностные инструкции, инструкции по охране жизни и здоровья детей и др. документы, утвержденные директором ОУ.
- 8.2. При заключении трудового договора с работником с ним оговариваются существенные условия труда, которые не могут в последующем быть изменены без письменного уведомления работника администрацией ОУ к ним относятся: права и обязанности работника, режим труда и отдыха, порядок, размер и условия оплаты труда, наименование должности и места работы (п.3 ст.89 ТК РФ).
- 8.2.1. Обязанности работников определяются настоящими «Правилами» в соответствии с положениями должностных инструкций ст. 21 ТК РФ.

- 8.3. Работники МБОУ СОШ № 23 могут быть представлены администрацией ОУ к следующим видам морального и материального поощрения в связи с добросовестным исполнением трудовых обязанностей:
- к благодарности МБОУ СОШ № 23;
 - к грамоте МБОУ СОШ № 23;
 - к Почетной грамоте отраслевого органа администрации Серовского городского округа Управление образования;
 - к Почётной грамоте или благодарности Главы Серовского городского округа;
 - к Почётной грамоте Министерства образования Свердловской области, Министерства образования и науки Российской Федерации и другим.
- 8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация МБОУ СОШ № 23 имеет право стать инициатором дисциплинарного взыскания.
- 8.5. В МБОУ СОШ № 23 применяются следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.5.1. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами и Трудовым кодексом РФ.
- 8.5.2. Дисциплинарным проступком признается только такое противоправное действие (бездействие) работника, которое, непосредственно связано с его исполнением трудовых обязанностей. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным, если работник действовал умышленно или неосторожно. Отказ или уклонение работника без уважительной причины от медицинского освидетельствования (профосмотра), от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по ОТ и ТБ, если для него это является обязательным условием допуска к работе, считается дисциплинарным нарушением.
- 8.5.3. Не может рассматриваться как должностной проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по причинам, независящим от работника (например, из-за отсутствия необходимых материалов, нетрудоспособности и т.д.). Все действия работника, соответствующие законам и иным нормативным правовым актам, являются правомерными и не могут квалифицироваться как дисциплинарный проступок (например, отказ работника от перевода на другую работу в случаях, когда такой перевод допускается только с его согласия, отказ работника досрочно выйти на работу из отпуска, отказ работника от выполнения общественного поручения и др.) (ст.192 ТК РФ).
- 8.5.4. Увольнение с работы, как мера дисциплинарного взыскания применяется в МБОУ СОШ № 23 только в тех случаях, которые предусмотрены в трудовом законодательстве в ст.81 ТК РФ.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания администрацией МБОУ СОШ № 23 собираются следующие обязательные документы:

объяснительная записка работника, в случае необходимости акты, предписания, заключения, медицинские справки.

8.6.1. В случае отказа работника дать письменное объяснение по докладной записке руководителя, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

8.6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. Днем обнаружения проступка считается день сообщения о нем директору МБОУ СОШ № 23, при этом форма сообщения о проступке может быть как письменной, так и устной. В отсчет времени о сообщении не входит время болезни работника, а также время нахождения его в отпуске.

8.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

8.6.4. Приказ директора МБОУ СОШ № 23 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания (ч.6 ст.193 ТК РФ). В случае отказа работника подписать данный приказ об этом составляется соответствующий акт.

8.6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров и далее вплоть до суда (гл. 60 ТК РФ).

8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвержен новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание. В данном случае дисциплинарное взыскание снимается автоматически.

8.7.1. Директор МБОУ СОШ № 23 может снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения. Минимальный срок, по истечении которого, может ставиться такой вопрос, не устанавливается.

8.7.2. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается соответствующий приказ по МБОУ СОШ № 23.

8.8. Наложение дисциплинарного взыскания на директора МБОУ СОШ № 23 может быть наложено ООА СГО Управление образования (ч.1 ст. 195 ТК РФ).

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ. АТТЕСТАЦИЯ.

9.1. Работники ОУ имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и аттестацию. Все вопросы профессиональной подготовки переподготовки и повышения квалификации регулируются разделом 9 Трудового кодекса.

Необходимость профессиональной подготовки переподготовки работников для собственных нужд определяется администрацией ОУ.

9.2. АТТЕСТАЦИЯ

- 9.2.1. Аттестация работника – это процедура выявления соответствия уровня его профессиональной компетентности и результативности работы, предъявляемым требованиям и присвоение на этой основе квалифицированной категории по занимаемой должности. Аттестацию проходят изъявившие желание получить, подтвердить или повысить имеющуюся квалифицированную категорию педагогические, медицинские и руководящие работники, независимо от их возраста и образования.
- 9.2.2. Аттестация проводится на основе анализа итогов деятельности работников, экспертной оценки уровня квалификаций, профессиональной компетентности, продуктивности и качества деятельности, а также коммуникативной культуры работника.
- 9.2.3. Работник ОУ обязан ознакомиться с порядком и процедурой аттестации до подачи заявления на аттестацию. Квалифицированные категории педагогическим, медицинским и руководящим работникам присваиваются на срок до 5 лет.
- 9.2.4. За год до истечения срока действия квалифицированной категории работник должен быть в официальном порядке извещен об этом руководителем. При желании, в течение последнего года действия присвоенной квалифицированной категории, работник, может пройти переаттестацию на подтверждение квалифицированной категории.
- 9.2.5. Со всеми нормативными документами по аттестации, с порядком прохождения, со списками экспертов, аттестуемый может познакомиться у секретаря аттестационной комиссии МБОУ СОШ № 23.
- 9.2.6. Каждому аттестуемому гарантируется соблюдение порядка проведения процедуры аттестации в полном соответствии с нормативной базой и нормами профессиональной этики.

10. ОХРАНА ТРУДА. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ. ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ.

- Охрана труда в МБОУ СОШ № 23 представляет собой систему обеспечивающую сохранение жизни и здоровья детей, безопасных условий труда работников.
- Охрана труда в МБОУ СОШ № 23, включает в себя правовые социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.
- Вредным и тяжелым производственным фактором, является такой фактор, который может привести к заболеванию работника.

- Опасным производственным фактором, является такой фактор, воздействие которого может привести к травме работника.

10.1. Обязанности МБОУ СОШ № 23 по обеспечению безопасных условий и охраны труда определяются ст. 212 ТК РФ. К ним относятся:

- Соблюдение работниками правил безопасности работников при эксплуатации зданий, сооружений оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ);
- соблюдение администрацией МБОУ СОШ № 23 и работниками требований охраны труда;
- обеспечение работников занятых во вредных условиях труда, за счет средств «Учреждения» специальной одеждой и обувью, а также СИЗ;
- обучение работников и обеспечение их инструкциями по безопасным условиям труда и оказанию первой медицинской помощи;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда; стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильное применение работниками СИЗ и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки труда;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) за счет работодателя медицинских осмотров и периодических в течение трудовой деятельности медицинских осмотров работников за счет средств МБОУ СОШ № 23. При этом периодические медицинские осмотры проводятся, как правило, в рабочее время с сохранением заработной платы и рабочего места работника;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также, в случаях медицинских противопоказаний, своевременное информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и СИЗ;
- предоставление органам государственного управления охраны труда и профсоюзным органам достоверной информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий в области ОТ и ТБ;
- принятие мер по предотвращению аварийной ситуации сохранению жизни и здоровья детей, отдыхающих и работников, организации безопасных условий труда, а также по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном настоящими «Правилами» - Трудовым кодексом порядке несчастных случаев на производстве - по форме Н – 1 и при пребывании детей на смене - по форме Н – 2;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда и других государственных надзорных органов к осуществлению своих обязанностей в области контроля за соблюдением охраны труда и технике безопасности в МБОУ СОШ № 23
- выполнение предписания должностных лиц органов государственного надзора за соблюдением требований охраны труда и технике безопасности;
- социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- медицинское страхование отдыхающих на смене детей;
- ознакомление работников с инструкцией и требованиями охраны труда по своей профессии;
- разработка администрацией МБОУ СОШ № 23 и утверждение инструкций по охране труда. Утверждение данных инструкций происходит с учетом мнения выборных профсоюзных органов.
- обеспечивает наличие нормативно-правовых актов в области охраны труда и технике безопасности по специфике профессии;
- ежегодное отчисление денежных средств по содержанию МБОУ СОШ № 23 на развитие деятельности в области ОТ И ТБ.

10.2. На обязательный медицинский осмотр при поступлении на работу направляются все работники.

10.2.1. Работники считаются принятыми на работу только после предварительного медицинского осмотра.

10.2.2. Педагогические работники и другие работники, связанные с образовательным процессом школы, проходят обязательный ежегодный медицинский осмотр в целях охраны здоровья детей, а также с целью предупреждения возникновения инфекционных заболеваний.

10.3. Все работники МБОУ СОШ № 23 обязаны соблюдать требования охраны труда и технике безопасности, а также применять СИЗ. В случае угрозы жизни и здоровью детей и работников немедленно извещать об этом администрацию МБОУ СОШ № 23.

10.4. Запрещается применение в производстве вредных и опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, оценка которых не проводилась, и на которые отсутствуют соответствующие сертификаты (продукты, спецодежда, строительные материалы, мебель, лекарства и т.д.)

- 10.4.1. В случае отсутствия данных сертификатов, применяемые материалы и товары, необходимо согласовать с соответствующими органами санитарного надзора.
- 10.5. Расстановку оборудования в производственных цехах столовой администрация МБОУ СОШ № 23 согласовывает с соответствующими органами санитарно-гигиенического надзора и в Госинспекции труда (ст. 215 ТК РФ).
- 10.6. С целью санитарно-бытового обслуживания работников МБОУ СОШ № 23 на рабочих местах, в службах организуются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
- 10.7. В МБОУ СОШ № 23, филиале МБОУ СОШ № 23-ДОУ № 22 работает столовая, в которой могут питаться работники.
- 10.8. Для обслуживающего персонала оборудована комната отдыха.
- 10.9. В МБОУ СОШ № 23 осуществляется система инструктажей работников по ОТ и ТБ: вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.
- 10.10.1. Вводный инструктаж считается обязательным при приеме на работу в ОУ. Он проводится директором или инженером по ОТ.
- 10.10.2. Первичный инструктаж на рабочем месте проводится директором ОУ или инженером по ОТ. Инструктаж проводится с каждым работником индивидуально под роспись.
- 10.10.3. Повторный инструктаж проводится с целью повысить уровень знаний, правил и инструкций по ОТ и ТБ. Такой инструктаж проводится не реже, чем через каждые шесть месяцев.
- 10.10.4. Внеплановый инструктаж проводится при изменениях технологического процесса. Текущий инструктаж проводится перед производством работ, на которые оформляется наряд - допуск.
- 10.10.5. Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ (погрузка, разгрузка, перевозка детей, согласно Минимума по охране жизни и здоровья детей, при проведении различных мероприятий, при ликвидации аварий, при производстве работ с участием сторонних организаций, в некоторых случаях при работах по наряд –допуску).
- 10.11. Все инструктажи по ОТ и ТБ проводятся под личную роспись работника.
- 10.12. В МБОУ СОШ № 23 разработана программа обучения по охране труда и технике безопасности работников
- 10.13. Финансирование мероприятий по улучшению условий охраны труда осуществляется за счет как бюджетных, так и внебюджетных источников (ст.226 ТК РФ).
- 10.14. Обучение работников ОУ, также может осуществляться за счет средств фонда социального страхования.
- 10.15. Все несчастные случаи, произошедшие на производстве с работниками и с детьми во время пребывания их в МБОУ СОШ № 23, расследуются

специальной комиссией, создаваемой по приказу ООА СГО Управление образования

- 10.15.1. Расследование обстоятельств несчастного случая проводится в соответствии со ст.227 – 230 ТК РФ с обязательным оформлением актов по форме Н – 1, Н – 2..
- 10.15.2. Акт с материалами расследования несчастного случая хранится в МБОУ СОШ № 23 45 лет. Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования хранится в течение 75 лет.
- 10.16. Все работники МБОУ СОШ № 23, филиала МБОУ СОШ № 23-ДОУ № 22 осуществляют повседневный контроль за:
 - соблюдением правил охране труда;
 - выполнением санитарно-гигиенических требований по профилактике заболеваемости, травматизма и других несчастных случаев;
 - исполнением предписаний технической инспекции труда, санитарного, пожарного и других органов государственного надзора;
 - реализацией соглашений между администрацией и профсоюзом МБОУ СОШ № 23 по охране труда;
 - своевременным обучением и аттестацией педагогического и вспомогательного персонала - организацией и учетом всех видов инструктажа работающих и детей.
- 10.17. Директор МБОУ СОШ № 23 обеспечивают проведение в жизнь мероприятий по охране труда и осуществляют ведение обязательной документации, предусмотренной номенклатурой дел по охране труда.
- 10.17.1. Директор МБОУ СОШ № 23 ведет учет всех фиксируемых несчастных случаев, происшедших с детьми и работающими, связанных с производством и образовательным процессом и повлекших потерю трудоспособности на срок не менее одного дня.
- 10.17.2. Расследование несчастных случаев с учащимися, воспитанниками проводится согласно «Положению о расследовании и учете несчастных случаев с учащейся молодежью и воспитанниками в системе Государственного образования » от 01.10.90 г.
- 10.18. Ответственность за организацию работы по охране труда возлагается на:

*на заместителя директора по учебно-
воспитательной работе, МБОУ СОШ № 23, заведующего филиалом МБОУ
СОШ № 23- ДОУ № 22 в части:*

- организации работы по созданию здоровых и безопасных условий при проведении учебно воспитательного процесса;
- осуществления непосредственного руководства и контроля за соблюдением в учебно - воспитательном процессе норм и правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- обеспечения безопасного состояния рабочих мест детей, оборудования, приборов и инструментов, спортивного инвентаря;

- проведения необходимых мер по выполнению действующих правил и инструкций по охране труда по созданию здоровых и безопасных условий для проведения мероприятий и работы;
- расследования несчастных случаев, происшедших с детьми во время учебно-воспитательного процесса в результате нарушений инструктажа по охране труда.
- сохранения жизни и здоровья детей во время проведения мероприятий, экскурсий, походов, соревнований;
- безопасного проведения учебно - воспитательного процесса, своевременного инструктажа с детьми по охране труда с обязательной регистрацией в журнале проведения инструктажей;

на заведующего хозяйством МБОУ СОШ № 23 в части:

- соблюдения санитарно-гигиенического состояния помещений и зданий МБОУ СОШ № 23
- своевременного осмотра и текущего ремонта;
- обеспечения работников МБОУ СОШ № 23, филиала МБОУ СОШ № 23-ДОУ № 22 спецодеждой в соответствии с действующими нормами;
- обеспечения соблюдения требований охраны труда при эксплуатации автомобилей.

10.18.1. Педагоги предусматривают отражение при разработке и утверждении планов и программ вопросов охраны труда, безопасности жизнедеятельности и экологической грамоты; исключают необходимость использования в учебно-воспитательном процессе оборудования, приборов, приспособлений и мебели, способных по своим конструктивным качествам представлять угрозу жизни и здоровью детей.

10.19. Инструкции по охране труда для детей и работников разрабатываются директором МБОУ СОШ № 23 на основе типовых инструкций и требований пожарной безопасности. Все инструкции утверждаются директором по согласованию с профкомом:

- каждой инструкции должно быть присвоено наименование и номер;
- инструкции пересматриваются не реже 1 раза в 5 лет; ответственность за своевременную проверку и пересмотр инструкций несет директор МБОУ СОШ № 23;
- местонахождение инструкций определяет директор МБОУ СОШ № 23 с учетом необходимости обеспечения доступности и удобства ознакомления с ними (для работников).

10.20. Все работающие в МБОУ СОШ № 23, в филиале МБОУ СОШ № 23-ДОУ № 22 должны знать правила пожарной безопасности и строго выполнять их на рабочих местах, складах и других помещениях. Запрещается курить на рабочем месте.

Ответственность за противопожарное состояние несёт заведующий хозяйством

- 10.20.1. Все помещения должны содержаться в чистоте. По окончании работы все помещения должны быть осмотрены и приняты меры к устранению нарушений, могущих вызвать пожар.
- 10.20.2. Проезды, проходы к основным и запасным выходам, к средствам пожаротушения и извещения о пожарах должны быть всегда свободными.
- 10.20.3. Работы, связанные с применением открытых источников огня, должны производиться в соответствии со специальной инструкцией и при наличии письменного разрешения от отдела ГПН.
- 10.20.4. При возникновении пожара действия администрации МБОУ СОШ № 23, работников должны быть направлены на обеспечение безопасности и эвакуации людей.
- 10.20.5. При обнаружении пожара необходимо:
 - позвонить по телефону 01 и сообщить о пожаре;
 - до прибытия пожарной машины принять меры к эвакуации людей и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения (стволами от внутренних пожарных кранов, огнетушителей).

***Администрация и другие должностные лица
МБОУ СОШ № 23 в случае пожара обязаны:***

- организовать эвакуацию людей, принять меры к предотвращению паники среди присутствующих;
 - возглавить руководство тушением пожара до прибытия пожарных частей.
- 10.21. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник МБОУ СОШ № 23 обязан немедленно принять меры по их устранению и проинформировать об этом директора или заведующего хозяйством

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

В некоторых случаях с сотрудниками МБОУ СОШ № 23, чья деятельность связана с использованием материальных ценностей, дополнительно заключается договор о материальной ответственности (ст.232 ТК РФ).

- 11.1. Материальная ответственность предусмотрена ст. 232 ТК РФ. В случае причинения ущерба одной стороне другой и, следовательно, в отличие от других видов ответственности является дополнительной внутренней ответственностью сторон уже существующего трудового договора.
- 11.2. Материальная ответственность сторон характеризуется следующими общими признаками: возникновение двусторонней материальной ответственности обуславливается существованием трудового договора; ее субъектами являются только стороны этого договора;

ответственность возникает в результате нарушения обязанности по трудовому договору; каждая сторона несет материальную ответственность только за виновные нарушения своих обязанностей, если это повлекло ущерб другой стороны; и одна, и другая стороны могут возместить причиненный ущерб добровольно (ст.232 ТК РФ).

- 11.3. Причинная связь между действиями одной из сторон и наступившим ущербом означает, что ущерб наступил неслучайно, а явился следствием конкретных действий (или бездействия). За случайные последствия материальная ответственность сторон трудового договора не наступает. В этом случае, причинная связь устанавливается судом на основании доказательств, предоставляемых сторонами (п. 4 ст. 233 ТК РФ).
- 11.4. Материальная ответственность работников МБОУ СОШ № 23 дифференцирована. Если работники, по общему правилу, несут ограниченную материальную ответственность, то работодатель – полную. Виды ответственности работодателя предусмотрены ст. ст. 234 – 237 ТК РФ, а работника ст. ст. 238 – 250 ТК РФ.
- 11.5. На работодателя распространяются следующие виды материальной ответственности:
 - в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (вынужденный простой) (ст.234 ТК РФ);
 - за ущерб, причиненный имуществу работника, в результате исполнения им трудовых обязанностей;
 - за задержку выплаты заработной платы (ст.236 ТК РФ).
- 11.6. Материальная ответственность работника за ущерб причиненный МБОУ СОШ № 23 возникает вследствие уменьшения наличного имущества МБОУ СОШ № 23 или ухудшения его состояния.
- 11.6.2. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 11.7. Директор МБОУ СОШ № 23 имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб работником, полностью или частично отказаться от взыскания ущерба с виновного работника (ч.1 ст. 240 ТК РФ).
- 11.8. В случае недостачи ценностей, умышленного причинения ущерба или причинения ущерба в состоянии алкогольного опьянения материальная ответственность назначается в полном размере. Взыскание с работника финансовых средств для полного погашения ущерба не может быть выше среднего месячного заработка (ст. 243 ТК РФ).
- 11.8.1. Договор о полной и ограниченной материальной ответственности заключается письменно с директором МБОУ СОШ № 23 и работником.
- 11.9.1. В случае, когда договор о материальной ответственности заключен с несовершеннолетним, то он не влечет правовых последствий и материальная ответственность работника остается ограниченной.

- 11.9.2. Договор о материальной ответственности может быть заключен только с тем работником, который непосредственно обслуживает денежные или товарные ценности.
- 11.9.3. Договор о материальной ответственности может быть заключен только с тем работником, должность которого предусмотрена Перечнем материальных ответственных должностей по МБОУ СОШ № 23 (ст. ст. 242; 244 ТК РФ)
- 11.9.4. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности утверждается директором МБОУ СОШ № 23 (п.5 ст. 244 ТК РФ).
- 11.10. Определение размера ущерба, причиненного МБОУ СОШ № 23 исчисляется исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.
- 11.10.1. Настоящими «Правилами», также устанавливается особый порядок определения размера подлежащего размеру ущерба, причиненного МБОУ СОШ № 23, вследствие хищения, умышленной порчи, недостачи или утраты отдельных видов имущества, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного работником ущерба превышает его номинальный размер (ст. 246 ТК РФ).
- 11.11. До принятия решения о возмещении ущерба администрация МБОУ СОШ № 23 создает комиссию и проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин ее возникновения.
- 11.11.1. С работника причинившего МБОУ СОШ № 23 берется письменное объяснение в обязательном порядке.
- 11.11.2. Факт причинения ущерба и его размер должны быть подтверждены документами (актами инвентаризации, акт порчи продукции или товара, дефектные ведомости). Отсутствие документов, подтверждающих причины возникновения ущерба и его размеры не дают права МБОУ СОШ № 23 возложить материальную ответственность на работника (п. 3 ст. 247 ТК РФ).
- 11.12. Взыскания с виновного работника суммы причиненного ущерба производится по приказу директора МБОУ СОШ № 23.
- 11.12.1. По приказу директора МБОУ СОШ № 23 может быть взыскана сумма, не превышающая месячного среднего заработка работника (ст. 248 ТК РФ).
- 11.12.2. Приказ, о возмещении ущерба может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления комиссией размера причиненного работником ущерба.
- 11.12.3. Если месячный срок истек, или работник, не согласен добровольно возместить материальный ущерб, а также если сумма, причиненного ущерба подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется только в судебном порядке.

- 11.12.4. Работник, виновный в причинении ущерба, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа по письменному обязательству работника с указанием конкретных сроков полного расчета.
- 11.12.5. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, погашение задолженностей взыскивается в судебном порядке.
- 11.12.6. С согласия бухгалтерии МБОУ СОШ № 23 работник может передать для возмещения причиненного им ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 11.12.7. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
- 11.12.8. Размер ежемесячного возмещения ущерба определяется приказом директора МБОУ СОШ № 23, который не может быть более 20% ежемесячного среднего заработка работника. Данный процент ежемесячного возмещения устанавливается при неумышленном причинении ущерба.
- 11.12.9. В случае доказательства умышленности при причинении ущерба, администрации МБОУ СОШ № 23 имеет право устанавливать 50% размер удержания от среднемесячной заработной платы.
- 11.13. Работник обязан возместить траты понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств МБОУ СОШ № 23, в случае увольнения без уважительной причины до истечения срока, обусловленного трудовым договором об обучении работника за счет средств МБОУ СОШ № 23 (п. 1 – 4 ст. 249 ТК РФ).
- 11.14. Размер возмещения ущерба может быть уменьшен, если он причинен случайно, а также с учетом материального положения работника (п. 1 – 5 ст. 250 ТК РФ).

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

(женщины, несовершеннолетние,
педагогические работники МБОУ СОШ № 23)

- 12.1. Особенности регулирования труда отдельных работников применяются в МБОУ СОШ № 23, в филиале МБОУ СОШ № 23- ДОУ № 22 с целью определения специальных норм труда, ограничения общих правил регулирования рабочего времени.
- 12.2. Случаи установления особенностей регулирования труда определяются ст. ст. 253 – 288, 328 – 336 ТК РФ.
- 12.3. Регулирование труда женщин определяется ст. ст. 253 – 264 ТК РФ.
- 12.4. Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и во вредных, опасных условиях труда.

12.5. Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимую нагрузку.

12.5.1. Норма предельно допустимой нагрузки для женщин:

- при подъеме и перемещении тяжестей в случаях, когда выполняемая работа чередуется с другой работой до двух раз в час, то предельно допустимая масса груза составляет 10 кг.;
- при подъеме и перемещении тяжестей постоянно в течение рабочей смены 7 кг.;
- величина динамической работы, совершаемой в течение каждого часа рабочей смены не должна превышать с рабочей поверхности - 1750 кгм, с пола - 875 кгм. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается вес тары и упаковки;
- при перемещении грузов на тележках, прилагаемое усилие не должно превышать - 10 кг.(САПП РФ. 1993. № 7. ст. 566);
- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок и место работы;
- женщины, имеющие детей в возрасте детей до 1,5 лет, в случае невозможности выполнения прежней работы, переводятся по их заявлению на другую работу с сохранением среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста до 1,5 лет;
- беременным женщинам, в соответствии с медицинским заключением, может быть снижена норма выработки, а также может быть предоставлена работа исключающая воздействие неблагоприятных производственных факторов, при этом за ней сохраняется средний заработок по прежней работе (ст. 254 ТК РФ);
- женщинам по их заявлению в соответствии с медицинским заключением предоставляется отпуск по беременности и родам, продолжительностью 70 (84) календарных дней до родов и 70 (86, 110) календарных дней после родов. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически используемых ею до родов;
- отпуск по беременности и родам засчитывается в общий и непрерывный трудовой стаж, дающий право на ежегодный отпуск (ст. 121 ТК РФ);
- женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности до 12 недель, при предоставлении отпуска по беременности и родам выплачивается единовременное пособие в размере 300 рублей согласно ст. 10 Закона «О пособиях гражданам, имеющим детей»;
- по заявлению женщины, ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста - 3-х лет;
- по заявлению женщины, во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, она может работать на условиях неполного рабочего времени с

сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию;

- за работником, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения до 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка. Все вопросы для работников усыновивших детей регулируются ст. 257 ТК РФ;
- беременные женщины не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные нерабочие дни, также они не могут быть направлены в командировку. Это правило распространяется и на женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, на работников, имеющих детей-инвалидов и детей инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, работников осуществляющих уход за больными членами своей семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 259 ТК РФ);
- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в МБОУ СОШ № 23 (ст. 260 ТК РФ);
- расторжение договора по инициативе администрации с беременными женщинами не допускается. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, подтвержденной справкой, администрация МБОУ СОШ № 23 по заявлению женщины, продлевает с ней срок трудового договора до окончания беременности;
- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до 3 лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе не допускается, за исключением увольнения по п. 1, п. 5 – 8, п. 10 - 11 ст. 81 ТК РФ, согласно ст. 261 ТК РФ;
- администрацией МБОУ СОШ № 23 предоставляются дополнительные выходные для лиц, осуществляющих уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства – 4 выходных оплачиваемых дня в месяц;
- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет, может быть по их письменному заявлению установлен ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время, продолжительностью до 14 календарных дней. Этот отпуск не может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску;

12.6. Все работники МБОУ СОШ № 23, филиала МБОУ СОШ № 23 имеют право выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на правах совместительства. Данный вид дополнительной работы осуществляется в свободное от основной работы время.

- 12.6.1. Оплата работы по совместительству осуществляется по совмещаемой профессии (ст.282 ТК РФ).
- 12.6.2. Работа по совместительству не может быть выше 0,5 ставки дополнительной работы. Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 4 часов в день (ст. 284 ТК РФ).
- 12.6.3. Работа по совместительству выполняется работником на условиях трудового договора. В этом случае в договоре обязательно указывается, что данная работа является совместительством.
- 12.6.4. Все настоящие «Правила» и статьи Трудового кодекса распространяются в равной степени на совместителей, как и на основных работников ОУ
- 12.6.5. При приеме на работу по совместительству работника из другой организации, он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ст.283 ТК РФ).
- 12.6.6. Отпуск при работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал 6 месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то ему по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью равный основному отпуску (ст. 287 ТК РФ).
- 12.6.7. С работником, принятым на работу на условиях совместительства, может быть прекращен договор в случае приема на работу основного работника (ст. 288 ТК РФ)
- 12.7. Особенностью регулирования труда педагогических работников определяются гл. 52 ТК РФ. К педагогической деятельности допускаются лица, достигшие 18 – летнего возраста.

13. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.

Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников МБОУ СОШ № 23, являются профсоюзы, инженер по охране труда и техники безопасности ООА СГО Управление образования, комиссия по трудовым спорам МБОУ СОШ № 23, самозащита трудовых прав работником (гл. 56 - 57 ТК РФ).

- 13.1. Внутри МБОУ СОШ № 23, контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, осуществляется членами профкома (ст. 353 ТК РФ).
- 13.2. Все вопросы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права определяются ст. ст. 353 - 368 ТК РФ.

13.3. Защита трудовых прав работников МБОУ СОШ № 23 профессиональными союзами, осуществляется согласно ст. ст. 370 – 378 ТК РФ.

13.3.1. Администрация МБОУ СОШ № 23 в недельный срок с момента получения требования об устранении выявленных нарушений должна сообщить в профком о результатах рассмотрения данных требований и принятых мерах.

13.4. Администрация МБОУ СОШ № 23 перед принятием решений об изменении локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, направляет проект соответствующего документа для согласования в профком МБОУ СОШ № 23, согласно ст. 372 ТК РФ. Профком МБОУ СОШ № 23 получив проект локального документа, в течение 5 рабочих дней, направляет администрации в письменной форме мотивированное мнение по проекту.

13.5. При расторжении трудового договора с работниками - членами профсоюза, по инициативе администрации в соответствии с п. п. 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, администрация МБОУ СОШ № 23 согласовывает данный проект приказа с профкомом МБОУ СОШ № 23. Если профком выразил несогласие с предполагаемым решением администрации, то в этом случае, оформляется протокол в течение 7 рабочих дней со дня получения представления об увольнении.

13.5.1. Профком МБОУ СОШ № 23 имеет право обратиться в профком ООА СГО Управление образования, далее в комиссию по трудовым спорам, далее в государственную инспекцию труда, соответственно в течение 10 дней со дня получения жалобы от работника, подвергнутого дисциплинарному взысканию или увольнению по статьям, указанным в п. 13.5. настоящих «Правил». В случае несогласия с решением вышеперечисленных органов, администрация имеет право обжаловать решение этих органов в суде. Администрация МБОУ СОШ № 23 имеет право расторгнуть трудовой договор с членом профсоюза не позднее 1 месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа (ст. 373 ТК РФ). Увольнение по инициативе администрации по п. 3.5 настоящих «Правил» руководителей и членов выборных профсоюзных коллегиальных органов, в том числе структурных подразделений, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

13.6. Лица, нарушавшие права и гарантии деятельности выборных профсоюзов, несут ответственность в соответствии с федеральными законами (ст. 378 ТК РФ).

13.7. Самозащита работниками своих трудовых прав осуществляется на основании ст. 379 ТК РФ.

- 13.7.1. Самозащита трудовых прав осуществляется работниками свободно. Руководитель, иные должностные лица организации не могут принуждать работника к выполнению работы, угрожать ему, оказывать психологическое давление. Не допускается также привлечение работников, реализующих право на самозащиту, к дисциплинарной ответственности.
- 13.8. Индивидуальные трудовые споры по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов в области трудового права рассматриваются согласно ст. ст. 381- 390 ТК РФ.
- 13.8.1. В МБОУ СОШ № 23 создана комиссия по трудовым спорам (КТС), к компетенции которой относятся: рассмотрение трудовых споров работников (в том числе совместителей) с администрацией, работников с работниками, администрации с работниками.
- 13.8.2. КТС имеет право рассматривать следующие споры:
- признание недействительными условия, включенные в содержание трудового договора: зарплата, время отдыха и работы, изменение существенных условий труда, о премировании, надбавках и доплатах, о законности применения дисциплинарного взыскания, о праве на основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, о допуске к работе, незаконно отстраненных работников, о предоставлении льгот и преимуществ, о материальной ответственности и возмущениях материального вреда, о незаконности порядка изменения и содержания локальных документов МБОУ СОШ № 23 (ст.385 ТК РФ).
- 13.9. Работник МБОУ СОШ № 23, филиала МБОУ СОШ № 23- ДОУ № 22 может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.
- 13.9.1. Любое заявление работника в КТС подлежит обязательной регистрации.
- 13.9.2. Обязанность КТС разрешить спор по существу в 10 – дневный срок.
- 13.9.3. Порядок рассмотрения трудовых споров и исполнения решения комиссии не могут противоречить трудовому законодательству
- 13.10. Полномочия комиссии по трудовым спорам определяются ее Положением, которое является локальным нормативно правовым документом. Изменение и дополнение в Положении о КТС вносятся с согласия выборного профсоюзного органа и членов КТС, оформленных соответствующими протоколами. Полномочия и порядок избрания членов КТС определяются Положением о КТС.
- 13.11. Рассмотрение коллективных трудовых споров осуществляется согласно ст. ст. 398 – 408, 416, 418 ТК РФ.

1.3.1.1. Комитет по вопросам образования администрации муниципального района осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан. Комитет осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

1.3.2. Инициативы граждан по вопросам образования администрации муниципального района принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

1.3.3. В МБОУ СОШ № 23 создана комиссия по вопросам образования (КТО), которая осуществляет рассмотрение вопросов, связанных с образованием, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

1.3.4. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

1.3.5. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

1.3.6. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

1.3.7. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

1.3.8. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан. КТО осуществляет свои функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.



Пронумеровано, прошито и скреплено печатью

Шестьдесят (60) листов

Директор МБОУ СОШ № 23

И.В. Счастливцева