

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГКОУ ВО«Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат о. Муром»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
(наименование должности)
Т.Н.Горелая
(И.О. Фамилия)
«__» _____ 20 __ года

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Протокол заседания первичной профсоюзной организации от «__» _____ № _____
Председатель _____ С.А. СИЗОВА

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива протокол № _____ от «__» _____ г.

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ГКОУ ВО«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат о. Муром» (далее – Школа), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.

1.3. «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в должностных инструкциях.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 ТК РФ обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ТК, ст. 69, Закон РФ "Об образовании");
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, который хранится у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем или его представителем, если иное не установлено трудовым договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. На основании трудового договора Работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с:

- порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (Положением об оплате труда и Положением о порядке, размерах, и условий осуществления выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат работникам, Положением о защите персональных данных работников, должностными инструкциями и др.), непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- Положением об охране труда, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности.

2.8. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок до трех месяцев (кроме случаев, определенных действующим законодательством), а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей – сроком до шести месяцев.

Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями статьи 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

2.9. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.10. Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной (статья 66 ТК РФ).

2.11. 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 трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК или иного федерального закона (статья 84.1 ТК РФ). С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело.

2.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.14. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

2.17. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником по своей инициативе только в случаях, установленных трудовым законодательством.

2.18. Днем увольнения Работника является последний день его работы у Работодателя, а в случае представления Работнику неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска. К моменту ухода в отпуск трудовой договор с работником фактически считается расторгнутым (статья 80 ТК РФ, письмо Роструда от 24.12.2007 N 5277-6-1).

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя организации. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет.

В случае, если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно, то ему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать письменное согласие на отправку трудовой книжки по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Перечень должностных обязанностей, прав, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией под роспись до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.4. Работники Школы обязаны:

- подчиняться руководству организации, осуществляющему распорядительные функции, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкции и распоряжений;
- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) директора, указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или учебным договором;
- сохранять конфиденциальность по вопросам, касающимся деятельности организации, хранить коммерческую тайну;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- находиться на рабочем месте, на территории организации в состоянии токсического, наркотического и алкогольного опьянения;
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) директора, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать систему оплаты труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и в соответствии со штатным расписанием;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами формах;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного коллектива;
- рассматривать заявления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать коллективу о принятых мерах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и соглашениями.

5. Порядок организации образовательной деятельности.

5.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. Изменение условий проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора (его заместителя по УВР) не допускается. Урок начинается и заканчивается по звонку.

5.2. Учитель самостоятельно проводит урок, выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:

- содержание урока и его тип должны соответствовать поурочно-тематическому планированию, согласованному заместителем директора по УВР;

- организация урока должна осуществляться по плану с ясной формулировкой темы урока, его целей, этапов, основного содержания, домашнего задания и вопросов, выносимых на контроль;
- основные характеристики урока, отраженные в плане его проведения, должны быть записаны учащимися в тетради (за исключением физкультуры). Порядок ведения предметной тетради учитель определяет на основе рекомендаций межпредметного методического объединения;
- основное учебное пособие для учащихся, используемое для реализации программы по предмету, используется учителем из списка, утвержденного Министерством образования;
- поурочно-тематическое планирование выполняется на основе учебной программы, допущенной к реализации педагогическим советом, учебного пособия, выбранного из утвержденного Министерством образования списка, календарного графика работы школы и ее учебного плана.

5.3. Учитель является организатором деятельности коллектива учащихся на уроке. В этом качестве особое внимание он обращает на:

- соблюдение учебной дисциплины;
- сохранение неизменного контингента;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- сохранение коллективного характера деятельности.

5.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

- вход учащихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;
- урок начинается с взаимного приветствия учителя и учащихся. Учитель и учащиеся приветствуют друг друга стоя;
- в начале урока учащиеся знакомятся с планом его проведения и делают необходимые записи (тема, д/з и т.п.);
- до перехода к деятельности, предусмотренной планом, решаются организационные вопросы: определяются дежурные, устраняются мелкие нарушения санитарно-технического характера, староста передает учителю сведения об отсутствующих;
- в течение урока учитель контролирует правильность выполнения учащимися учебных действий, включенность их в общую деятельность, обеспечивает поэтапное развитие урока. В 1-х - 4-х классах производятся действия для снятия физического и эмоционального напряжения.

5.5. В конце урока выделяется время для сбора учащимися письменных принадлежностей и контроля дежурными за санитарным состоянием помещения:

- после организационного этапа в конце урока учитель оценивает деятельность учебного коллектива и отдельных учащихся, поощряет учебных лидеров, отмечает роль классного актива, обращает внимание учащихся на положительные примеры их отношения друг к другу в ходе урока;
- сохранение постоянного контингента обучающихся является одной из главных организационных задач учителя.

5.6. В связи с этим:

- выпуск учащихся по их просьбе на короткое время осуществляется по одному. Ученика, направленного в медкабинет, должен сопровождать староста или дежурный;
- категорически запрещается удалять ученика с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;
- запрещается отсылать ученика во время урока за тетрадь, спортивной формой, дневником и т.д.;
- при серьезных дисциплинарных проблемах учитель с помощью старосты (дежурного) должен пригласить заместителя директора по УВР или дежурного администратора;

- запрещается отпускать учащихся с урока по вызову третьих лиц. Ученик без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику школы;
- ученик, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный для посещения школы, должен присутствовать на уроке;
- нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей и сотрудников школы, возможно лишь с разрешения директора школы (дежурного администратора);
- не требуется отдельного разрешения для посещения урока классным руководителем, куратором МО, при согласии учителя на такое посещение;
- посещение открытых уроков регулируется заместителем директора по УВР;
- при посещении урока администратором учитель в конце урока предоставляет слово присутствующему администратору.
- при проведении открытого урока учитель обращает внимание учащихся на особый характер такого урока, представляет гостей, а в конце урока предоставляет слово присутствующему администратору.

5.7. Для организации разнообразной учебной деятельности учитель должен использовать возможности учебных кабинетов школы и школьной библиотеки.

5.8. Учитель самостоятельно оценивает деятельность учащихся. При этом он несет ответственность за соответствие выставляемых в классный журнал отметок образовательным стандартам в данной предметной области. Учебная оценка в целом должна носить педагогический характер, т.е. способствовать развитию личности учащихся, освоению ими учебной программы и утверждению его в учебном коллективе. В качестве объективной основы оценивания должны использоваться уровни навыков выполнения определенных форм деятельности (технология учебной деятельности), уровни общекультурной, допрофессиональной компетентности.

5.9. В целях контроля за качеством учебной деятельности на уроке и ее оценочных результатов планируются совместные посещения уроков администратором и специалистом-предметником, административные контрольные работы и экспертизы отдельных форм учебной деятельности и ее результатов, проверки выполнения учебных программ, анализы оценочных и воспитательных результатов учебной деятельности.

Внеплановые формы контроля применяются в случае выявления в ходе административного контроля нарушений установленного порядка учебной деятельности, а также при поступлении жалоб от учащихся и родителей на качество преподавания. С содержанием жалоб, а также с обнаруженными в результате административного контроля недостатками администрация знакомит учителя под роспись.

5.10. Ход реализации учебных программ фиксируется в классных журналах.

5.11. Классный журнал должен быть у учителя во время урока. В ситуации деления класса на группы решением заместителя по УВР назначается ответственный за работу с журналами.

5.12. Тема урока, дата его проведения, выставленные на уроке оценки, отсутствовавшие на уроке, должны быть отмечены до начала следующего урока.

5.13. По окончании урока учитель должен лично отнести журнал в учительскую. Секретарь обеспечивает сохранность классных журналов и регулирует доступ к ним сотрудников школы. Запрещается выдача журналов на руки учащимся или их родителям.

5.14. Классный журнал не может быть взят учителем на дом или оставлен в классном помещении. Все работы по оформлению журнала после 14.00 час. должны проводиться в учительской.

5.15. Учитель обязан регулярно просматривать страницу с замечаниями по ведению журнала и оперативно устранять обнаруженные недостатки.

6. Порядок организации внеурочной деятельности

6.1. Внеурочная (внеклассная) деятельность проводится во время работы школы в свободное от уроков время. Это время с 14.00 до 20.00.

6.2. Перемена предназначена для перехода учащихся к новому месту занятий согласно расписания отдыха учащихся и приема пищи, подготовки учебных помещений для занятий.

6.3. Для всех учителей, у которых согласно расписанию, уроки до или после перемены рабочим временем является 5 минут предшествующих уроку и 5 минут следующим за ним. А также все перемены в дни дежурства учителей по графику.

6.4. В классе во время перемены может находиться только дежурные по классу, которые готовят его к уроку или убирают после урока. Ежедневно по окончании учебных занятий в учебных помещениях проводится влажная уборка силами дежурных класса, родителями, уборщицами (по договору). Организует уборку классный руководитель данного класса.

6.5. Для обеспечения порядка охраны здоровья и жизни детей на переменах на каждый день назначаются дежурные учителя и дежурные классы по школе и по столовой согласно утвержденному графику. Дежурные учащиеся обязаны находиться на своих постах, на всех переменах. Покидать пост разрешается только с разрешения классного руководителя или ответственного дежурного.

6.6. Находясь на своем посту, дежурный обязан делать замечание учащимся нарушающим дисциплину: бегающим, устраивающим потасовки и шумные игры, в т.ч. с различными предметами, сидящим на подоконниках и т.п. Применение силы к нарушителям дисциплины не допускается. При невыполнении учащимися требований дежурного, последний обязан сообщить об этом дежурному учителю или своему классному руководителю.

6.7. По окончании дежурства дежурным администратором, классным руководителем и ответственным за дежурство в классе подводится подведение итогов. За дежурство дежурным администратором выставляется отметка.

6.8. Столовая посещается учащимися согласно утвержденному графику. Питание осуществляется под контролем классного руководителя, или учителем, ведущим последний урок, а в его отсутствие дежурным администратором.

6.9. Учащиеся в столовой должны вести себя вежливо и аккуратно, не проходить без очереди, не разговаривать громко. Пищу следует принимать только сидя за столом. Не разрешается выносить из столовой еду и есть вне обеденного зала.

6.10. По окончании приема пищи следует отнести свою посуду на специальный стол около мойки.

6.11. По окончании уроков в школе проводятся внеклассные мероприятия. К ним относятся: занятия в кружках, секциях, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и по плану школы. На занятия в кружки, секции, факультативы учащихся собирает и отводит после окончания руководитель этих занятий.

6.12. Кружки и секции проводятся в строгом соответствии с расписанием. Все изменения в расписании согласуются с зам.директора по ВР. Руководитель кружка (секции) обязан вести журнал установленной форме, отмечая в нем тему занятий и посещение учащихся. В конце каждой четверти журнал предоставляется на подпись зам.директора по ВР. Работа кружка (секции) ведется по утвержденной программе.

6.13. Внеклассные мероприятия по планам классных руководителей проводятся с 15.00 до 18.00. Заявка на проведение внеклассного мероприятия, оканчивающегося после 16.00 предоставляется зам.директора по ВР не позднее чем за неделю в заявке должен быть кратко изложен план мероприятия и количество занятий в нем учащихся. Не разрешаются праздничные мероприятия без плана, сценария творческих выступлений учащихся в различных художественных жанрах.

6.14. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки установленные планом работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы учащиеся их классов, является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

6.15. Родительские собрания проводятся по плану школы, после чего директору школы или дежурному администратору предоставляется протокол родительского собрания (2-й экз. протокола классный руководитель оставляет себе). В необходимых случаях классный руководитель может провести классное родительское собрание, известив об этом зам.директора по УВР не позднее чем за неделю.

6.16. Во внеурочное время учащиеся должны соблюдать дисциплину и правила внутреннего распорядка школы.

6.17. На переменах учащимся не разрешается:

- бегать, кричать, толкаться, устраивать шумные игры, в т.ч. с какими-либо предметами, садиться на подоконники, на пол, портить школьное имущество (диваны, цветы и т.п.), играть со светом, принимать пищу вне помещения столовой, мусорить.
- учащимся 5-11-х классов заходить в рекреации, туалеты начальной школы.

6.18. Категорически запрещается нецензурно выражаться, курить, принимать наркотики, алкогольные напитки, в т.ч. пиво;

6.19. В течение учебного дня учащиеся должны находиться в школе только в сменной обуви, а также иметь заполненный на текущую неделю дневник, который проверяется классным руководителем не реже раза в три недели.

6.20. Обо всех несчастных случаях, травмах в школе немедленно сообщать дежурному администратору. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить информацию о случившемся в администрацию школы в соответствии с установленной формой.

7. Правила допуска к учебным занятиям учащихся, пропустивших учебные дни, и организация дисциплинарных мероприятий в целях недопущения уклонения от учебы.

7.1. Основанием для оформления разрешения на допуск к занятиям является справка по болезни или разрешение на пропуск занятий, выданное директором школы. В случае пропуска занятий без уважительных причин родители учащегося обязаны предоставить объяснительную записку о причинах такого пропуска. Объяснительная записка пишется на имя директора школы. При пропуске учащимся 5 и более дней подряд без уважительной причины, родители обязаны лично привести своего ребенка в школу и передать его дежурному администратору для решения вопроса о допуске к занятиям.

7.2. Ответственность за организацию текущего учета пропуска занятий возлагается на классного руководителя.

Классный руководитель обязан информировать администрацию Школы об отсутствии ребенка в школе (о совершенном пропуске учебного дня) в течение 3-х дней с момента обнаружения пропуска занятий. Акт посещения семьи больного ребенка сдается директору Школы.

7.3. Посещение уроков, наличие пропусков по неуважительной причине должно учитываться при подведении результатов учебно-воспитательной работы в классах (по четвертям или полугодиям). Контроль за состоянием посещаемости и ее учетом осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В Школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.
(пяти/шестидневная неделя)
с одним выходным(и) днем (днями) воскресенье.
(одним, двумя) (указать дни недели)

Занятия в Школе проводятся в одну смену с 8.00 до 14.10, группы продленного дня
(указать количество смен,
с 14.10 до 17.00, с проживанием детей с понедельника по субботу.
время начала и окончания каждой смены)

8.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – не более 36 часов в неделю (ТК ст.333).

8.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для специалистов и служащих, учебно-вспомогательного персонала и работников рабочих профессий определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики работы доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

Для некоторых категорий работников (например, для помощников воспитателей, младших воспитателей, сторожей (вахтеров), где система требует круглосуточного дежурства) по согласованию с выборным профсоюзным органом может быть установлен суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

8.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

Работники непрерывно действующих учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

8.5. Работникам непрерывно действующих образовательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы – в двойном размере.

Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда заработной платы (фонда оплаты труда).

Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

8.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и трудовым договором, настоящими Правилами, учебным расписанием и годовым календарным графиком.

8.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот

объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

8.8. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в следующих случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ТК, ст. 74), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ТК, ст. 73). Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ТК, ст. 73).

При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого как коллегиального органа должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

8.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

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

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

8.12. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8.13. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8.14. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с

учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

8.15. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. В течение методического дня сотрудник может быть привлечен к работе с учащимися, он также обязан участвовать в производственных мероприятиях требующих его присутствия.

8.16. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

8.17. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

8.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора Школы.

8.19. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

8.20. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

8.21. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.22. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

8.23. Администрация Школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с действующей системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

9.2. Оплата труда работников Школы осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

9.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором Школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

9.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

9.6. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе Школы не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 21 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 06 числа последующего месяца. Первая часть заработной платы выплачивается в сумме не менее 40% должностного оклада.

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке.

9.7. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о порядке, размерах, и условий осуществления выплат компенсационного, стимулирующего характера и иных выплат работникам, утвержденным приказом директора Школы.

9.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

9.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;

- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) директора Школы с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

10.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Школы.

11. Дисциплина труда

11.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Школы. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

11.12. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

12. Материальная ответственность

12.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

12.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.4. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.4.1. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

12.4.2. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба в следствии:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику;

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

12.4.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.4.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.4.6. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

12.4.7. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.4.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.4.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.4.10. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.4.11. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить его поврежденное имущество.

12.4.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

12.4.13. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12.5. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.5.1. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

12.5.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.5.5. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

12.5.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме, в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы и вводятся в действие приказом Работодателя.

13.2. С Правилами должны быть ознакомлены все сотрудники Школы, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

13.3. Правила являются обязательными как для Работодателя, так и для Работников.

13.4. Периодический контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют руководители структурных подразделений, а также кадровая служба с анализом и мерами по их выполнению.

13.5. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

