Приложение № 5 к Коллективному договору

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения г. Астрахани «Средняя общеобразовательная школа №7»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБОУ г. Астрахани «СОШ №7» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ОО.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ОО в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ОО.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБОУ г. Астрахани «СОШ №7» (далее - ОО);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ОО. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного

органа работников.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», уставом в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7». Трудовой договор заключается в письменной форме (ч. 1 ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям трудового договора. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой - у работника.

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

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами: - Устав ОУ; - Коллективный договор и приложения к нему; - Инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности, пожарной безопасности, - Должностная инструкция; - Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой

деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - 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; - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении. - иные (дополнительные) документы, в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора.»

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7».

2.8. На каждого работника в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 7» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников хранятся в образовательном учреждении. Сведения о трудовой деятельности работников, впервые поступившим на работу по трудовому договору после 01.01.2021 г., формируются в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением установленных законом случаев.

2.9. В случае подачи заявления об оставлении трудовой книжки продолжается вестись в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников, подавших заявление на ведение трудовых книжках на бумажных носителях хранятся в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка, при условии её оставления на бумажном носителе и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

2.13. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.14. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения - 50 лет.

2.15. О приеме работника в образовательное учреждение делает запись в Книге учета личного состава.

2.16. Отказ в приеме на работу:

2.16.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных

с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.16.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.16.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 Трудового кодекса РФ).

2.17. Перевод на другую работу:

2.17.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. 2.17.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствии в организации соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.17.3. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.17.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: - Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; - Не прошедшего в установленном порядке обязательный, предварительный и периодический медицинский осмотр; - При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения обязанностей, обусловленной трудовым договором; - По требованию органов и должностных лиц, уполномоченных ФЗ и иными нормативными актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.19. Прекращение трудового договора:

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

2.19.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях: 1) ликвидации школы; 2) сокращения численности или штата работников; 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; б)

недостаточной квалификации, подтверждаемой результатами аттестации. 4) неоднократного невыполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); б) нахождения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; 6) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.19.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник ОУ», звание «Ветеран ОУ».

2.21.Увольнение работников в ОУ в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производится только по окончании учебного года

3. Сведения о трудовой деятельности

3.1. Если работник направляет заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности и прекращении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

3.2. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

3.3. В случае если работник подает заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель, выдает ему трудовую книжку на руки. После выдачи трудовой книжки работнику на руки, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

3.4. При выдаче трудовой книжки работнику на руки, в случае отказа работника от продолжения вести сведения о трудовой деятельности в соответствии с статьей 66 Трудового кодекса РФ, в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

3.5. Работники, которые отказались от ведения трудовой книжки и им была выдана трудовая книжка с записью о подаче работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работники, которые впервые принимаются на работу после 31 декабря 2020 года, имеют право получать сведения о своей трудовой деятельности: - у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном

носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя); - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; - в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, полученного через личный кабинет зарегистрированного лица, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6. Тем работникам, которые отказались от продолжения ведения им бумажной трудовой книжки и написавшие заявление о предоставлении им сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности в двух случаях: - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности. В этом случае работник должен направить работодателю заявление в письменной форме или направить на адрес электронной почты работодателя sbs-3@yandex.ru, указав в заявлении предпочтительный способ получения сведений - в бумажном виде или в виде электронного документа; - при увольнении - в день прекращения трудового договора. В этом случае работник также вправе выбрать предпочтительный способ предоставления сведений на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3.7. Работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности работника только у самого Работодателя, без учета предыдущих периодов работы

4.Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также

  информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем

месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу
жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- не исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
- разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- удалять обучающихся с уроков;
- повышать голос на обучающихся, их родителей (законных представителей), работников школы;
- применять меры психического и физического насилия над обучающимися;

- курить в помещении и на территории ОО;
- находиться в ОО в состоянии алкогольного и /или наркотического опьянения;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников ОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ОО;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать посторонних лиц, родителей (законных представителей) на урок без согласия учителя и разрешения администрации школы;
- делать замечания по поводу исполнения должностных обязанностей коллегам в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

5.Рабочее время

В ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Установление режима рабочего времени регулируется Уставом ОО, а также графиками работы и расписаниями занятий.

5.2. Режим работы различных категорий работников ОО:

№ п/п	**Наименование должности согласно штатного расписания**	**Режим работы**
Категория «Руководители»		
1	Директор	Рабочее время: 08.30-17.00 Перерыв на обед: 12.30-13.00
2	Главный бухгалтер	Рабочее время: 08.30-17.00 Перерыв на обед: 12.30-13.00
3	Заместители директора	Рабочее время: 08.00-16.30 Перерыв на обед: 12.30-13.00
Категория «Педагогические работники»		
	Учитель	Рабочее время: Согласно утвержденного расписания на учебный год, не более 36 часов в неделю
2	Социальный педагог, педагог-организатор	Рабочее время: 08.30-16.20 Перерыв на обед: 12.30-13.00
3	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	Согласно утвержденного расписания на учебный год, 20 ч в нед. на 1 ставку

4	Педагог-психолог, тьтор, преподаватель- организатор ОБЖ	Рабочее время: 08.30-16.20 Перерыв на обед: 12.30-13.00
5	Библиотекарь	Рабочее время: 08.00-16.30 Перерыв на обед: 12.30-13.00
Категория « Специалисты »		
1	Секретарь руководителя	Рабочее время: 08.30-17.00 Перерыв на обед: 12.30-13.00
2	Специалист по кадрам	Рабочее время: 08.30-17.00 Перерыв на обед: 12.30-13.00
3	Бухгалтер	Рабочее время: 08.00-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00
4	Медицинский работник	Рабочее время: 08.00-16.20 Перерыв на обед: 12.30-13.00
5	Делопроизводитель	Рабочее время: 08.30-17.00 Перерыв на обед: 12.30-13.00
Категория «Рабочие»		
1	Уборщик служебных помещений	Рабочее время: 08.00-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00
2	Рабочий по КОЗ	Рабочее время: 08.00-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00
3	Слесарь-сантехник	Рабочее время: 08.00-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00
4	Дворник	Рабочее время: 08.00-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00
5	Садовник	Рабочее время: 08.00-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00
6	Вахтер	Рабочее время: 08.00-17.00 Перерыв на обед: 12.00-13.00
7	Сторож	Согласно утвержденного графика работы сторожей

- Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.
- Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

– при необходимости выполнить сверхурочную работу;

– если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

- Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в

следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

- Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

6.Время отдыха

6.1.Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2.Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин в течение рабочего дня;
2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
3) нерабочие праздничные дни;
4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3.Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.4 .По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.5 .Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

7.Поощрения за труд

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2.Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.Ответственность сторон

8.1 .Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. 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.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

8.1.9. 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.

8.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

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

8.1.12. 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.

8.2 .Ответственность Работодателя:

8.2.1. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.Заключительные положения

9.1 .Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

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

9.3 .Правила предоставляются для ознакомления каждому работнику, постоянно находятся у специалиста по кадрам, всех заместителей директора, на информационном стенде, на официальном сайте ОО.

9.4 .По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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